PREFEITURA DE
SÃO PAULO
GESTÃO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO E APURAÇÃO DE DÉBITO

JUNHO/2016

SUMÁRIO

PREÂMBULO 5
FOLHA DE PAGAMENTO 6
COMPETÊNCIA 6
SISTEMA 6
CONCEITO 6
TIPOS 6
ROTINAS 7

RUBRICAS DE PAGAMENTO 8
TABELA DE VALORES 9
TABELAS DE VENCIMENTO 9
TRANSAÇÃO VALORES DA TABELA DE VENCIMENTOS 10
VALORES AUXILIARES 13
VALORES MÚLTIPLOS 14
BENEFÍCIOS DE DEPENDENTES E PENSÃO ALIMENTÍCIA 15
BENEFÍCIOS DO SERVIDOR 17
AUXÍLIO REFEIÇÃO 17
AUXILIO TRANSPORTE 18
VALE ALIMENTAÇÃO 21
PIS/PASEP 23
ABONO SUPLEMENTAR 24
LANÇAMENTO FINANCEIRO MANUAL 25
FREQUENCIA 26
ATRIBUTOS 27
GRATIFICAÇÕES INERENTES AO CARGO 28
GRATIFICAÇÕES INERENTES À UNIDADE (CARACTERÍSTICA DO LOCAL DE TRABALHO): 28
CADASTRO DO ATRIBUTO 29
CONCESSÃO INDIVIDUAL 30
INCLUIR UM ATRIBUTO 31
CESSAÇÃO 31
CONCESSÃO DE NOVO VALOR 33
ATRIBUTO "FÉRIAS EM PECÚNIA" 35
CONFERÊNCIA DE RESULTADOS DE CÁLCULO 36
TRANSAÇÃO LISTA CONTRACHEQUE 36
TRANSAÇÃO LISTA PAGAMENTOS 36
TRANSAÇÃO LISTA MÊS ANO 37
TRANSAÇÃO LISTA FUNCIONÁRIOS POR RUBRICA 38
PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE 39
DESCONTOS OBRIGATÓRIOS POR LEI 40
IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE 40
BASE DE CÁLCULO: 40
IMPOSTO DE RENDA – OBSERVAÇÕES 42
DESCONTOS PREVIDENCIÁRIOS- RGPS 42
BASE DE CÁLCULO - Aplica-se a tabela vigente do INSS 43
RGPS – OBSERVAÇÕES 43
DESCONTOS PREVIDENCIÁRIOS- RPPS 44

RPPS EXTERNO 53
GRATIFICAÇÕES ESPECÍFICAS POR CARREIRA 56
PREMIO DE DESEMPENHO SEGURANÇA URBANA 57
I - Quem tem direito: 57
II - Não têm direito: 57
III - Como pagar: 57
IV- Parâmetros da Folha 58
GRATIFICAÇÕES X SERVIDORES APOSENTADOS X ROTINAS DE MÉDIAS 58
RUBRICA 185 – GDA – GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE 58
RUBRICA 186 – PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE E DESEMPENHO 59
RUBRICA 196 – GDCA – GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE CONTROLE AMBIENTAL 59
RUBRICA 201 – GDAS – GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE SOCIAL 59
RUBRICA 206 – GA – GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE 59
RUBRICA 228 – GDACD – GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE CULTURAL OU DESPORTIVA 60
AÇÕES JUDICIAIS 60
VANTAGEM DE ORDEM PESSOAL- VOP 60
ANTECIPAÇÃO 13º SALÁRIO GESTAÇÃO E 13º SALÁRIO 61
APOSENTADORIA – MÉDIA 63
CÁLCULO DA MÉDIA; 63
LEGISLAÇÕES 64
RUBRICA 94 65
RUBRICA 3094 65
DÉBITOS – RETIDOS EM FOLHA DE PAGAMENTO 65
DÉBITO – COBRANÇA 65
DÉBITO – TELAS DO SISTEMA 66
PARCELAMENTO DO DÉBITO EM PARCELAS FIXAS, CONFORME DECRETO Nº 52.609/11 67
DÉBITO SIGPEC 68
DÉBITO " SIGPEC FIXA" 69
OCORRÊNCIAS 72
DÉBITOS DE SERVIDORES FALECIDOS 74
DÉBITOS DE EX-SERVIDORES 74
DÉBITO – PAGAMENTO ATRAVÉS DE GUIA 75
DÉBITO – ESTORNO BANCÁRIO 76
SERVIDORES FALECIDOS 76
SERVIDORES ATIVOS 77
DÉBITO – ATRIBUTO DEBITO AUT INFORMADO 77
RELATÓRIOS 78
CONSIGNAÇÕES 78
VALOR DE DESCONTO FIXO 79
APURAÇÃO DA MARGEM CONSIGNÁVEL 79
DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO 80
BOTÕES DE NAVEGAÇÃO 81
Os botões utilizados com maior freqüência, são descritos na tabela abaixo: 81

ANEXOS 85
PORTARIA 146/SEMPLA.G/2011 – ANEXOS MAIS UTILIZADOS..... 85
TABELAS DE VENCIMENTO 86
LISTA DE RUBRICAS DE PAGAMENTO / DESCONTO 87
LISTA DE RUBRICAS AUXILIARES AO CÁLCULO DE FOLHA 94
LISTA DA TABELA DE VALORES AUXILIARES AO CÁLCULO DE FOLHA 96 LISTA DE ATRIBUTOS 99

REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO 114
Remuneração do Cargo em Comissão 114
Procedimento Cadastro e Folha 115
Rubricas de Pagamento – Subsídio 116
Parcelas compatíveis com Subsídio 116

PREÂMBULO:

Este Manual tem por objetivo principal a orientação às Unidades de Recursos Humanos das Secretarias e Supervisões de Gestão de Pessoas, das Subprefeituras, com relação aos procedimentos técnicos da Folha de Pagamento e da Apuração do débito.

FOLHA DE PAGAMENTO

COMPETÊNCIA:

DECRETO 53.494/2012
Nos termos do artigo 12, do Decreto 53.494/2012, a Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, DERH.2 tem as seguintes atribuições:

- Gerenciar e monitorar a folha de pagamento de pessoal;
- Propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto aos direitos e vantagens dos servidores públicos municipais e demais matérias pertinentes a sua área de atuação;
- Gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no sistema no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;
- Adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas.

SISTEMA:

A Folha de Pagamento da Prefeitura do Município de São Paulo é processada pelo Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC desde junho de 2.008.

CONCEITOS:

- Remuneração: Compreendem todas as rubricas de pagamento, de caráter indenizatório incluindo os valores pagos em atrasos de qualquer natureza.
- Remuneração Bruta: Soma da remuneração do mês e das demais rubricas que compõem a remuneração mensal.
- Remuneração do mês: Compreendem todas as rubricas que compõem a remuneração do servidor dentro do mês de competência, inclusive benefícios (auxílio-refeição, auxílio-transporte e vale alimentação).
- Descontos Previstos em Lei: Imposto de Renda, RPPS/IPREM, RGPS, Pensão Alimentícia, determinações Judiciais.
- Descontos Facultativos: Mediante autorização expressa do servidor, são elas: as consignações de Entidades Sindicais e de Classes, companhias de seguros/previdências, empréstimo pessoal e cooperativas de consumo.
- Bases de Cálculo das rubricas de pagamento - neste curso será disponibilizada versão atualizada do Manual de Pagamento, o qual traz todas as rubricas utilizadas na folha de pagamento, base de cálculo e legislação de criação.
- Rubrica é a denominação utilizada para o código de pagamento que identifica o propósito básico de um valor calculado. Além do propósito básico, outras características são também determinadas por este código, entre elas a natureza (crédito, débito ou auxiliar).
- Complemento é o recurso disponível para subdividir rubricas, sendo opcional a cada uma delas. É utilizado nas situações em que se deseja registrar separadamente parcelas do resultado de uma rubrica, mas sem criar diferentes códigos de rubrica para tal assunto. Um exemplo imediato é o caso de pensão alimentícia, onde o funcionário pode ter mais de um dependente, mas é sempre incômodo criar várias

rubricas para poder separar o valor de cada dependente. Neste caso, o número do dependente é utilizado como o complemento da rubrica, e cada um registrado individualmente com a rubrica e o respectivo valor na ficha financeira do servidor.

- Além das rubricas de pagamento e desconto a folha do SIGPEC dispõe de rubricas auxiliares e rubricas "base". As rubricas auxiliares são aquelas que, como o próprio nome diz, auxiliam a folha a efetuar determinado cálculo, por exemplo, conforme a legislação vigente o pagamento dos adicionais por tempo de serviço e da sexta parte será calculado tendo por base o maior padrão de vencimentos do servidor, seja do cargo base ou cargo em comissão. Para efetuar esse calculo a folha SIGPEC utiliza a rubrica auxiliar 8021 - Rubrica Auxiliar para guardar diferença cargo CC com padrão.
- Rubricas "base", a folha de pagamentos também possui rubricas que são compostas por um "conjunto" de rubricas , por exemplo, rubrica 6017 - RPPS - Regime Próprio de Previdência Social – Contribuição. A contribuição previdenciária incide sobre determinadas rubricas como por exemplo 0002 – padrão de vencimentos , 0041 a 0047 – adicionais por tempo de serviço, etc, mas não incide sobre outro conjunto de rubricas 0143 – auxílio refeição, 0145 – auxílio transporte, 0063 – férias, etc. Assim sendo, a folha SIGPEC utiliza a rubrica "base" 9017 que armazena todas as rubricas sobre as quais haverá incidência do desconto previdenciário.
- Data de Corte de Folha – data até a qual devem ser efetuados os acertos cadastrais / frequência para efeito em uma determinada folha de pagamento.
- Liberação da Folha para Conferencia. O DERH-2 envia Comunicado.
- Grupos de Eleitos. Após o 3º processamento da folha as Unidades são comunicadas.
- Pagamentos Rejeitados. Créditos rejeitados pelo Banco, em função de divergências.

TIPOS :

- ***Folha 1*** *- folha mensal, pública para todas as unidades a cada processamento da folha;*

- ***Folha 13*** *– Folha de 13º salário de dezembro, pública para todas as unidades; a partir do mês novembro;*

ROTINAS:

Rotinas Pré-folha-executadas antes do processamento total de uma folha de pagamento:

- Médias Gratificações (GDA, GDAS, GAP, PPD, GDAC, Produtividade Fiscal do Agente Vistor e Apoio Fiscal);
- Geração do parcelamento de débito;
- Cálculo de Avos de 13º (executada antes de cada processamento total da folha

de pagamento);

- Rotinas de pagamentos atrasados Qüinqüênios e Evolução Funcional - SME
- Carga dos movimentos consignações (IPREM/ HSPM / E-Consig) Rotinas

Anuais:

- Médias de pagamentos JEX, TEX;
- Rotina para pagamento do Prêmio de Desempenho Educacional (SME) – Junho e Janeiro
- Rotina para pagamento do Prêmio de Desempenho em Segurança Urbana – Junho e Dezembro
- Rotinas de atualizações de cadastros de afastamentos.
- Rotina para Geração automática de Férias Docentes
- Remoção Anual – Rede Municipal;
- Opção Jornadas SME.

RUBRICAS DE PAGAMENTO

NO SIGPEC as rubricas de pagamento não foram alteradas quanto a sua numeração, não existe a necessidade da identificação da natureza dos códigos através de sua milhar. Por exemplo, milhar "1" pagamento de meses anteriores, milhar "5" estorno de pagamento, etc, entretanto estas informações deverão ser observadas quando efetuada análise de RA – Microfichas de Rendimentos Acumulados.

Os códigos de pagamento podem ser identificados quanto a sua natureza, códigos precedidos da milhar "3" continua a identificar descontos e os da milhar "6" identifica descontos previdenciários e consignatários, e os códigos de pagamento utilizam a codificação "1" a "256". Consta do Anexo I a relação de todos os códigos de pagamento utilizados atualmente.

Os pagamentos serão demonstrados no respectivo mês de competência do direito. Assim também serão demonstrados os pagamentos atrasados, por mês de competência, e no mesmo código de pagamento original. Se em determinado mês de competência já ocorreu um pagamento para determinado código, quando ele aparecer novamente, o SIGPEC recalcula o direito e o que já foi pago, apurando a diferença a crédito ou a débito para o servidor.

A folha de pagamento, normalmente, considera as diversas ocorrências no histórico funcional do servidor como informações de cálculo: Cadastro de Pessoas, Dependentes, Pensão Alimentícia, Vínculo Funcional, Eventos de Cargo e de Substituições, Atributos Pessoais, Freqüências, Férias, Licenças e Afastamentos, Afastamentos de Cessões, Reuniões de Comissão.

A folha de pagamento do SIGPEC combina no cálculo um evento principal do histórico funcional do servidor - que dá origem ao código de pagamento - com outros eventos que podem dar direito ou não ao código de pagamento, dependendo da regra de cálculo de cada código, e complementá-lo com tabelas de valores, como: salário mínimo, piso salarial, etc.

A partir da primeira folha de recálculo do SIGPEC (a partir de março/2008) os valores atrasados serão calculados automaticamente considerando os lançamentos do cadastro geral no histórico funcional do servidor. Quando um evento do histórico do servidor é alterado, incluído ou mesmo excluído por anulação, o sistema considera que a informação deva ser recalculada na folha

de pagamento, pois essa pode ter interferido no direito de algum código de pagamento, mesmo que no final do cálculo não haja diferença a pagar.

Quando o pagamento tratar-se de valores atrasados, anteriores a primeira folha de pagamento de recálculo do SIGPEC (valores até fevereiro/2008), os valores monetários a crédito ou a débito do servidor deverão ser apontados diretamente na transação "Lançamento Manual", que acrescentará os valores monetários à folha de pagamento. Os casos de pagamento anteriores a competência da 1ª folha SIGPEC serão recalculados apenas por lançamento financeiro manual.

TABELA DE VALORES

A folha de pagamento utiliza várias tabelas de valores para o cálculo das rubricas que integram a Folha de Pagamento. Veja abaixo as tabelas de pagamento, os valores auxiliares e os valores múltiplos.
Para cada informação consta o período de validade, assim quando houver reajuste ou alteração dos valores mediante legislação específica, estes deverão ser atualizados pela Divisão de Gestão da Folha de Pagamento – DERH 2.

TABELAS DE VENCIMENTO

As Tabelas de Vencimento são identificadas, normalmente, pelo quadro de pessoal, e o padrão conforme suas referências dadas em lei, ou seja, as tabelas de vencimentos constam como efetivamente publicadas, por exemplo QPA, QPS, QPD.
As tabelas de vencimento utilizadas no sistema são identificadas pelo prefixo "TR" (Tabela de Referência), e a identificação do quadro a que pertencem. No sistema constarão também as informações :

- **Nome da tabela** – descrição da tabela;
- **Referência** – tipo de informação utilizado referência, percentual, etc;
- **Inativação** – período de vigência da tabela;
- **Referência parte 1** – referência;
- **Referência parte 2** – grau;
- **Incorp/perm** – se determinada tabela tem referências utilizadas para cálculo de incorporações ou permanências;
- **Ação jud** – se na referida tabela incidem ou não percentuais de ação judicial;
- **Jornada padrão** – se a referida tabela tem uma jornada padrão.

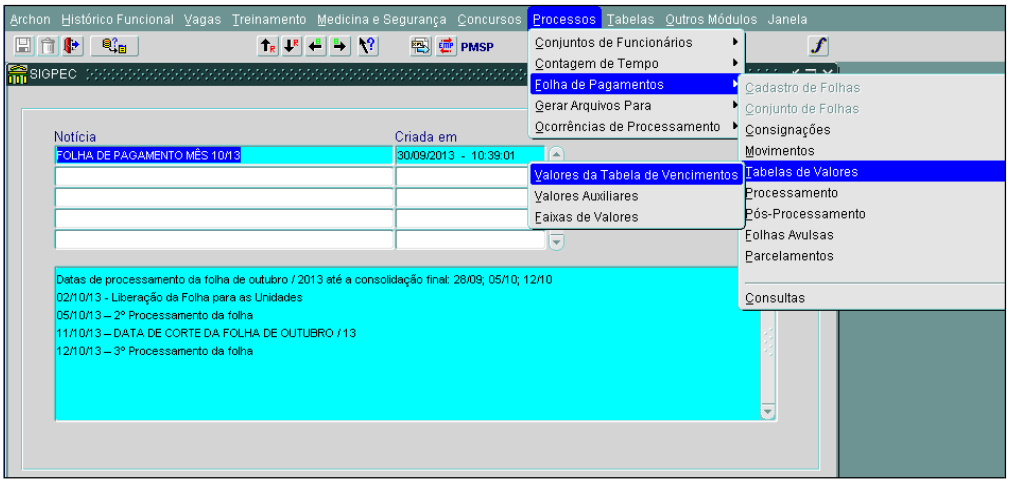
A informação da jornada do servidor será cadastrada através do evento de cargo no campo específico para jornada. Assim sendo a folha de pagamento efetuará o pagamento do padrão/referência de acordo com a jornada informada em cadastro. Para algumas tabelas da Lei 10.430/88 consta a informação jornada "GLOBAL", nesse caso a tabela de vencimentos é única; ou seja independente da jornada cadastrada no evento de cargo o valor do padrão/referência será sempre o mesmo.
Observamos ainda que a transação Tabelas de Vencimento também é utilizada para codificar tabelas de gratificação, neste caso são identificadas pelo prefixo "TG" (Tabela de Gratificação), as informações constantes nestas tabelas são parametrizadas pela equipe folha DERH 2 em conjunto com a PRODAM visando otimizar o processo de

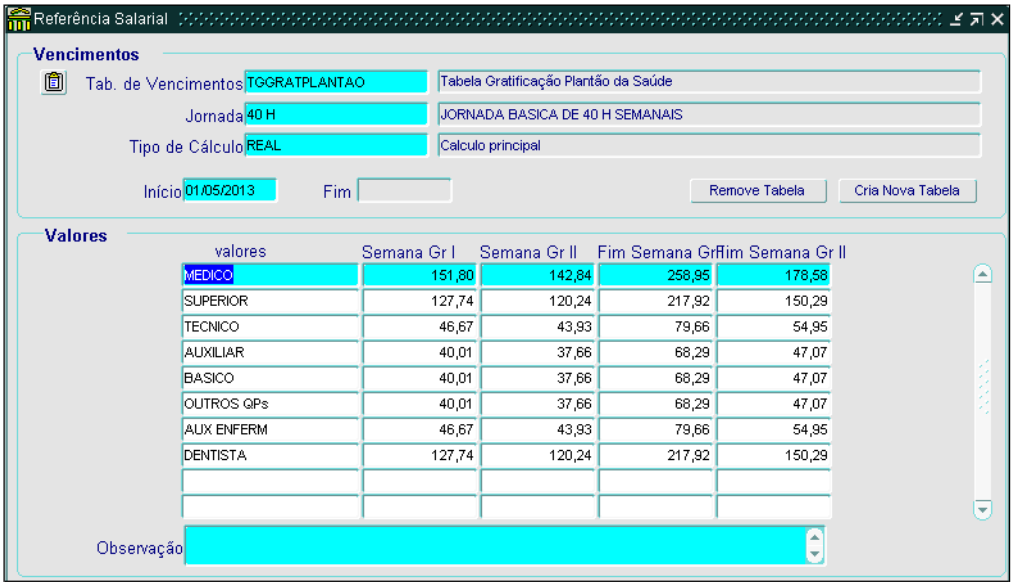
cálculo da folha.

Um exemplo de tabela de gratificação é a tabela de gratificação de plantão da saúde, conforme abaixo, para o cálculo a folha utilizará a informação constante nesta tabela combinada com as informações de evento de cargo e frequência. Outra informação codificada na transação tabelas de vencimento são as tabelas de ação judicial. A tabela de Ação Judicial foi codificada por índices, percentuais de reajuste judicial. Cada servidor, com ganho judicial tem seu "atributo" individual "ACAO JUD REAJUSTE". Assim a folha de pagamento procura o índice de ação judicial no atributo do servidor, depois procura o valor na tabela TRACAOJUDICIAL pela sigla do índice do atributo e aplica seu valor nos códigos de pagamento (se aplicável = 1).

Consta do Anexo II a relação das tabelas de pagamento em vigência.

Menu: Processos > Folha de Pagamentos > Tabelas de Valores > Valores da Tabela de Vencimentos

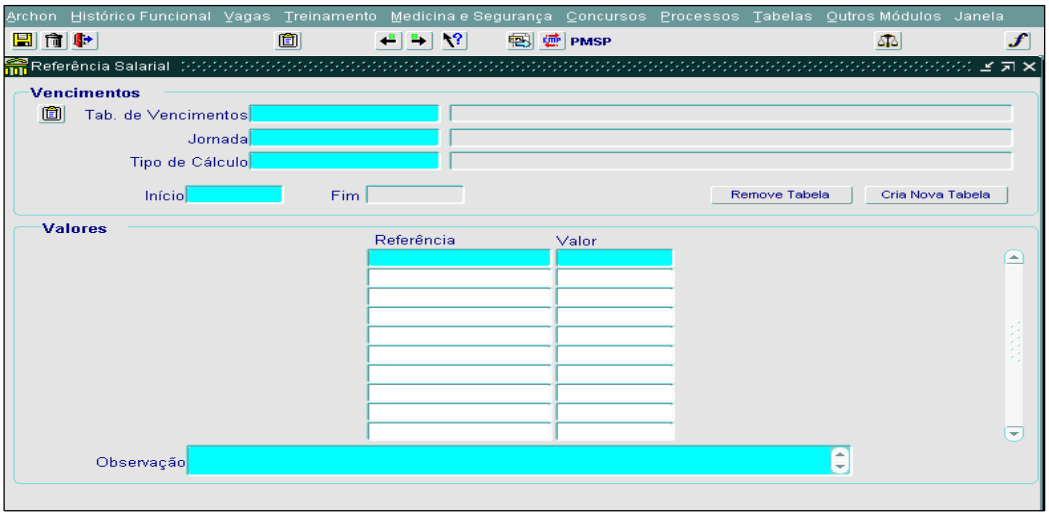


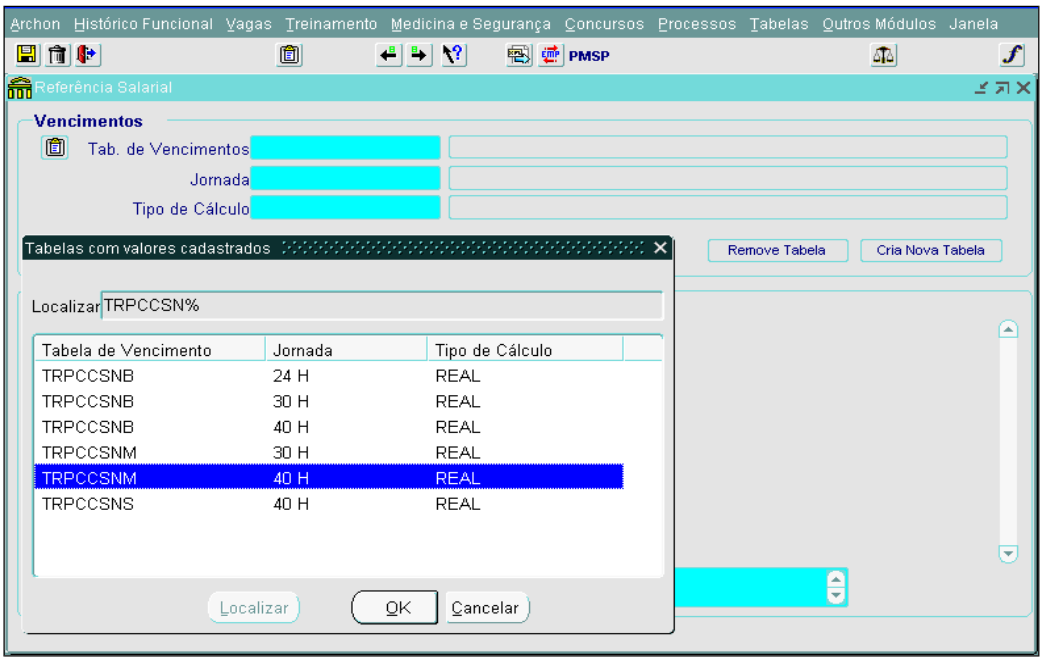


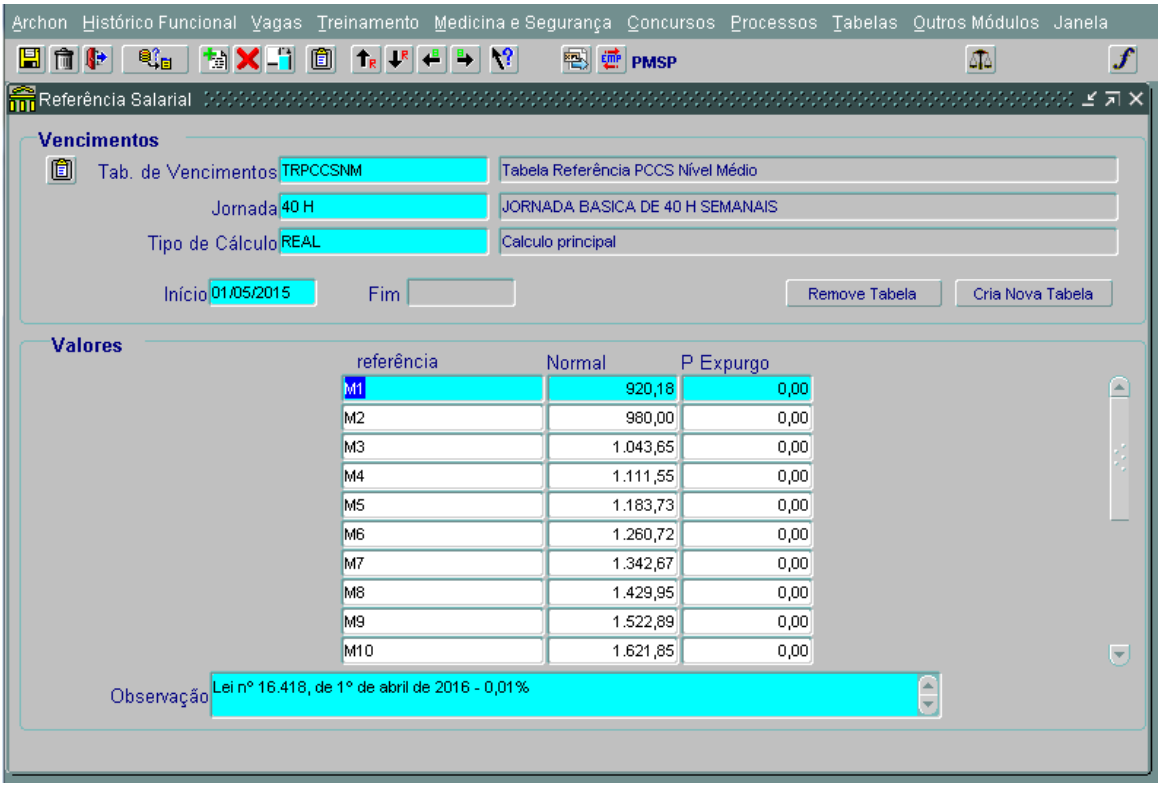
valores	Semana Gr I	Semana Gr II	Fim Semana Gr	Fim Semana Gr II
MEDICO	151,80	142,84	258,95	178,58
SUPERIOR	127,74	120,24	217,92	150,29
TECNICO	46,67	43,93	79,66	54,95
AUXILIAR	40,01	37,66	68,29	47,07
BASICO	40,01	37,66	68,29	47,07
OUTROS QPs	40,01	37,66	68,29	47,07
AUX ENFERM	46,67	43,93	79,66	54,95
DENTISTA	127,74	120,24	217,92	150,29

TRANSAÇÃO VALORES DA TABELA DE VENCIMENTOS

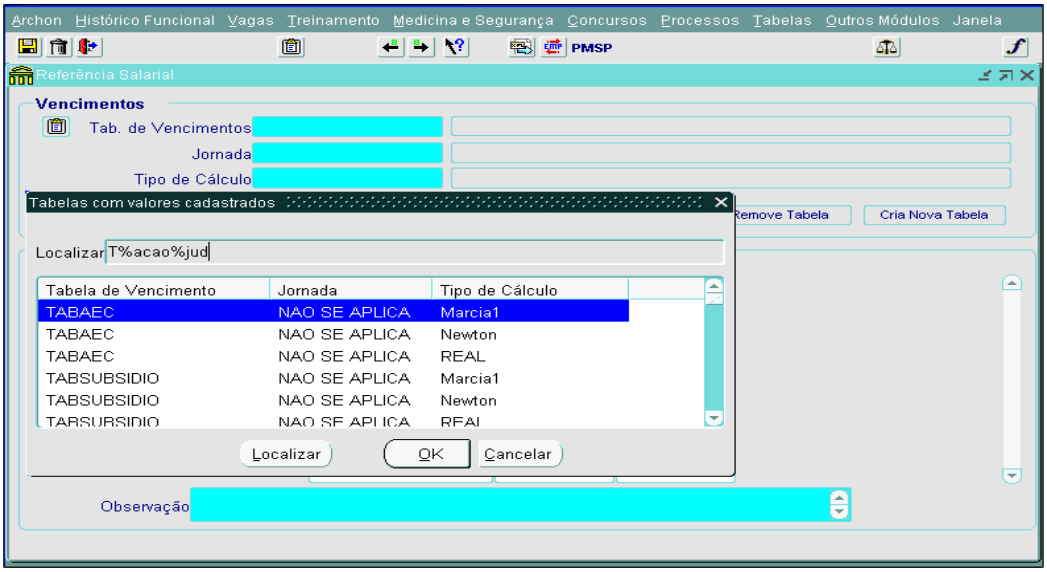
Exemplo de Consulta tabela TRPCCSNM – Tabela de Referência PCCS nível médio, na jornada 40 H, com os valores atuais. O Tipo de cálculo "real" corresponde à tabela oficial em vigência.
Quando do reajuste salarial, haverá uma nova data início para cada tabela de vencimentos.

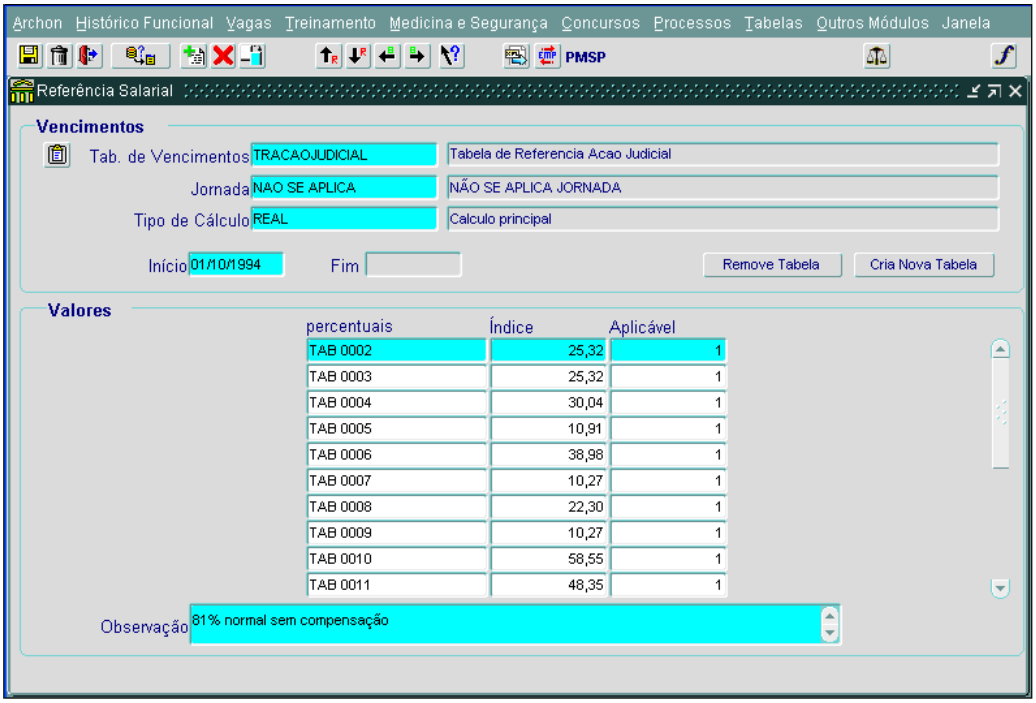






Consulte a tabela de vencimentos selecionando com a tecla <F9> os campos do bloco Vencimentos.



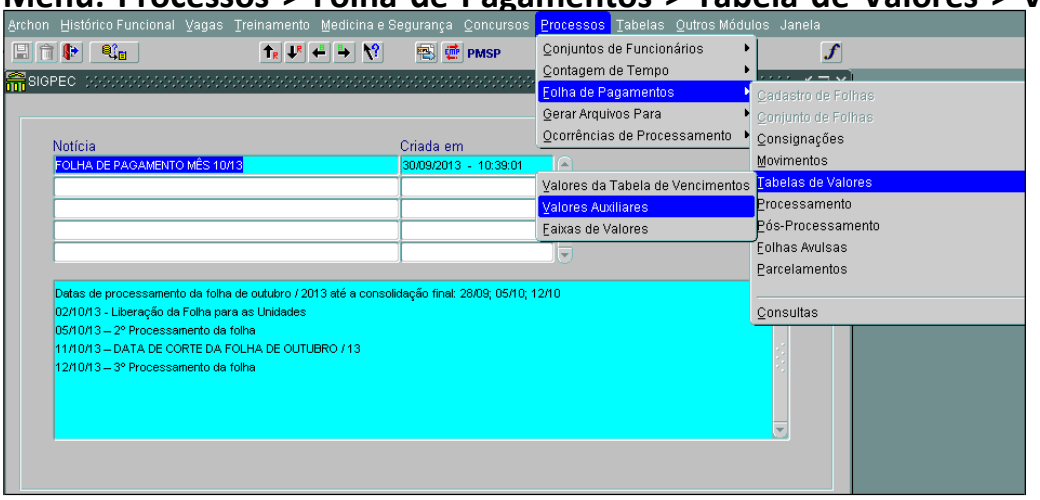


Consulte a tabela de vencimentos selecionando com a tecla <F9> os campos do bloco Vencimentos.

VALORES AUXILIARES

A Folha de Pagamento utiliza vários fatores para cálculo de vencimentos, vantagens, etc., alguns são instituídos por legislação própria como, por exemplo, auxílio refeição. Também são utilizados outros índices instituídos por Órgãos externos como o IPC-FIPE, outros ainda são utilizados para nortear o pagamento de benefícios como, por exemplo, auxílio transporte, auxílio refeição e vale alimentação.
Consta do Anexo III a relação das informações cadastradas na transação valores auxiliares.

Menu: Processos > Folha de Pagamentos > Tabela de Valores > Valores



Valores

Dados Gerais | Dados Adicionais

Tipos de Valores

Listar Registros de Todas Empresas

Tipo de valor	Início	Término	Valor	Taxa	Observação
ACERTO DOTACOES	01/05/2008		●	○	Retorno do SADINHO para relatório PSP0215p
ATU CONTRIB PREV	01/01/1994		○	●	Atualização da Contribuição Previdenciária
AUXILIO ALIMENTACAO	01/07/2007		●	○	
AUXILIO REFEICAO	01/06/1999		●	○	servidor J20 nao faz jus, exceto se por dois vinculos J20 concomitantes
CONSIG DESC MINIMO	01/01/1900		●	○	Valor mínimo de desconto de consignatárias
CONSIG LIMITE 6087	01/01/1900		●	○	Limite para o desconto da mensalidade do Sind Func Publ Municipais
CONSIG PERC 6015	01/01/1900		●	○	Percentual para desconto da mensalidade do Hospital do Servidor Público

Valores

Início	Término	Valor	Taxa	Observações
01/07/2015		291,94		
01/07/2014	30/06/2015	270,13		
01/07/2013	30/06/2014	257,12		
01/07/2012	30/06/2013	244,36		
01/07/2011	30/06/2012	234,03		
01/07/2010	30/06/2011	219,81		
01/07/2009	30/06/2010	209,63		

Valores

Dados Gerais | Dados Adicionais

Tipos de Valores

Listar Registros de Todas Empresas

Tipo de valor	Início	Término	Valor	Taxa	Observação
ABONO SUPLEMENTAR	01/07/2011	30/04/2013	●	○	Abono criado pela Lei 15.388 de 01/07/2011 - J20, J24, J30 e J40
ABONO SUPLEMENTAR C	01/05/2014		●	○	Abono criado pela Lei 16.080, de 30/09/14 para servidores da Guarda Civi
ABONO SUPLEMENTAR NI	01/05/2013		●	○	Abono criado a partir de 01/05/2013 para servidores do nível básico
ACERTO DOTACOES	01/05/2008		●	○	Retorno do SADINHO para relatório PSP0215p
ATU CONTRIB PREV	01/01/1994		○	●	Atualização da Contribuição Previdenciária
AUXILIO ALIMENTACAO	01/07/2007		●	○	
AUXILIO REFEICAO	01/06/1999		●	○	servidor J20 nao faz jus, exceto se por dois vinculos J20 concomitantes

Valores

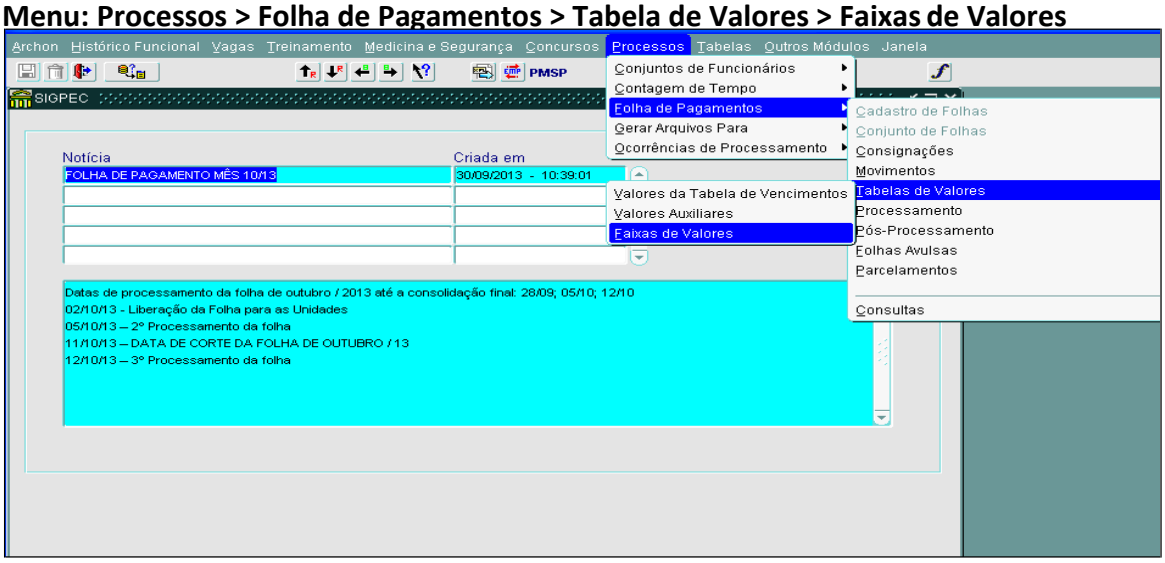
Início	Término	Valor	Taxa	Observações
01/06/2016		16,78		
01/06/2015	31/05/2016	15,26		
01/06/2014	31/05/2015	14,18		
01/06/2013	31/05/2014	13,46		
01/06/2012	31/05/2013	12,80		
01/06/2011	31/05/2012	12,29		
01/06/2010	31/05/2011	11,54		

Selecione o Tipo de Valor ou utilize as teclas de consulta por filtro <F7> e <F8>, os valores de cada período aparecem no bloco Valores.

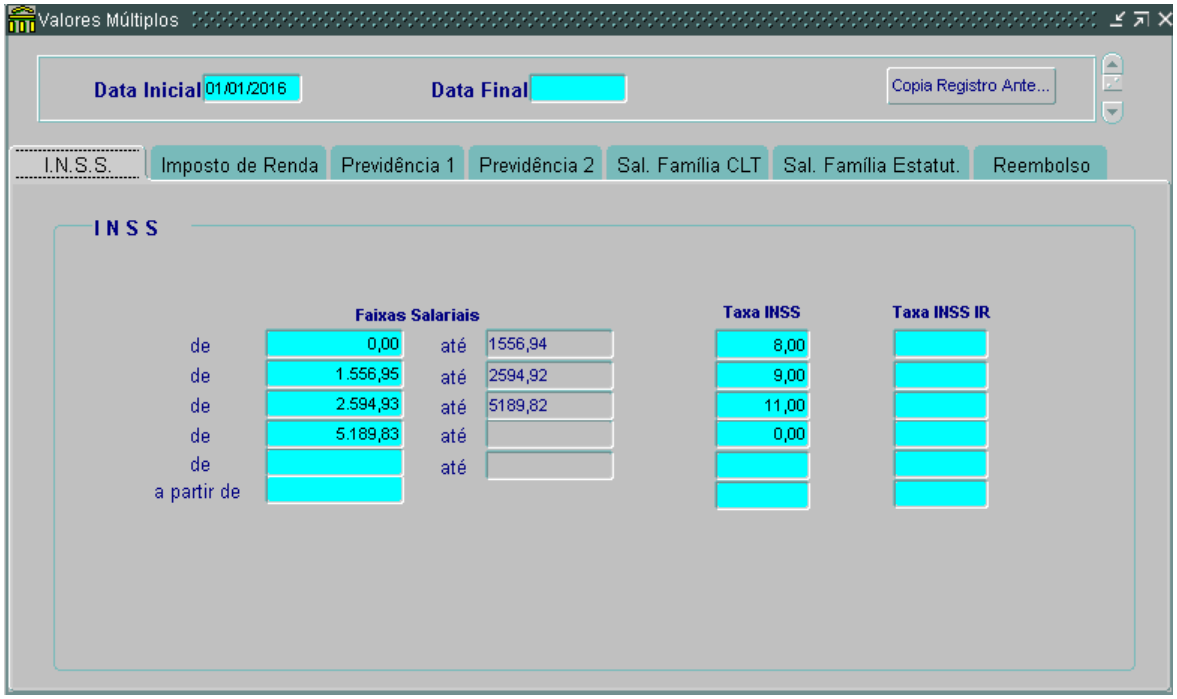
VALORES MÚLTIPLOS

A exemplo dos valores auxiliares, na transação “Faixas de Valores” o usuário poderá consultar faixas e alíquotas para imposto de renda, previdência e faixa de salário família.

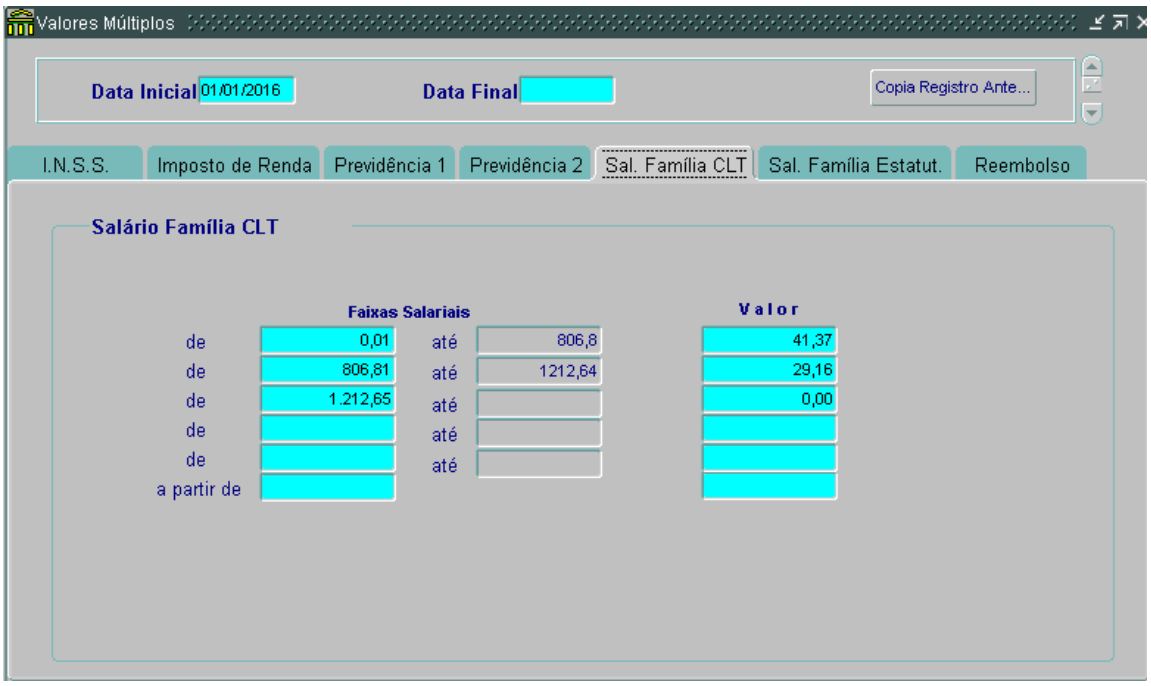
Menu: Processos > Folha de Pagamentos > Tabela de Valores > Faixas de Valores



Menu: Processos > Folha de Pagamentos > Tabela de Valores > Faixas de Valores



O sistema sempre consulta diretamente a tabela em vigência atual. Clique em cada aba/ficha para visualizar os valores INSS, Imposto de Renda, ou Salário Família.

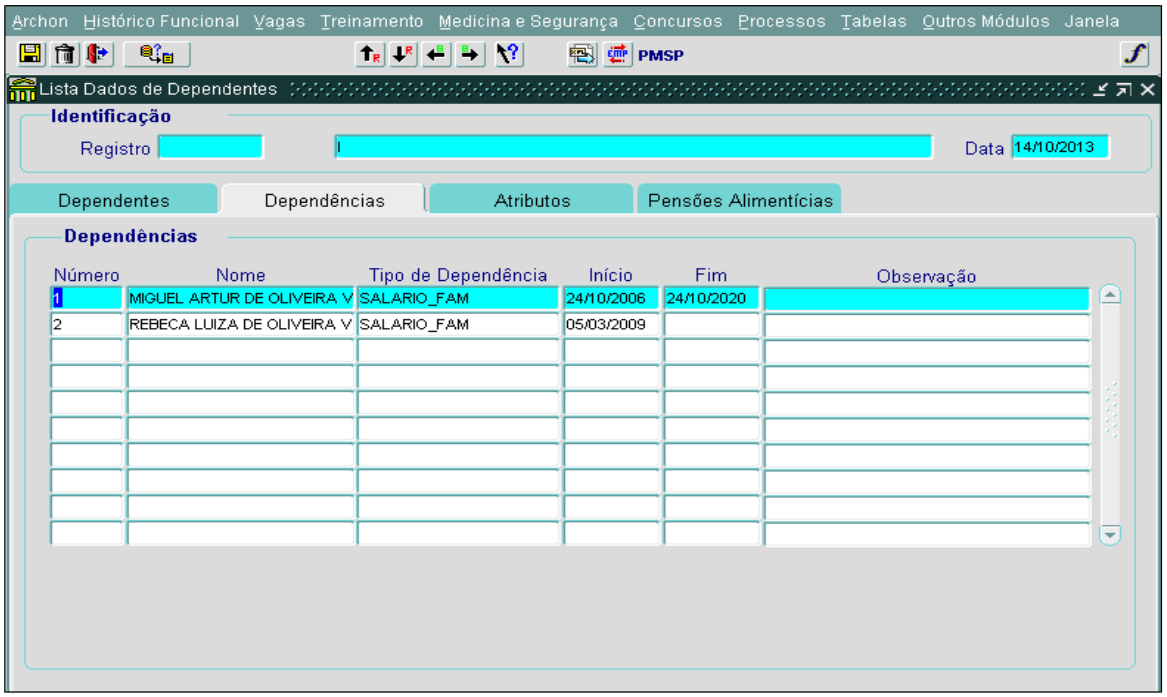


BENEFÍCIOS DE DEPENDENTES E PENSÃO ALIMENTÍCIA

Os benefícios de Dependentes do Servidor serão informados no histórico funcional do servidor, submenu "Dependentes". Neste você encontra: o cadastro dos benefícios de salário família, salário esposa, dependente para imposto de renda, dependente do benefício de pensão alimentícia.

O cadastro dos benefícios Salário Família, Salário Esposa e Dependentes para Imposto de Renda são apontados por pessoa (Registro). Já o benefício Pensão Alimentícia deve levar em consideração a remuneração que caberá o desconto, portanto, a pensão é apontado em um Vínculo Funcional do Registro do servidor.
O Pagamento do Salário Família está condicionado à faixa salarial do servidor, mesmo existindo o cadastro do dependente. Quando o dependente computar a data limite para o benefício, este deixa de aparecer a partir do próximo mês de consulta.

Para consultar os dependentes vigentes em um determinado mês de folha de pagamento, utilize a consulta "Lista Dados dos Dependentes".

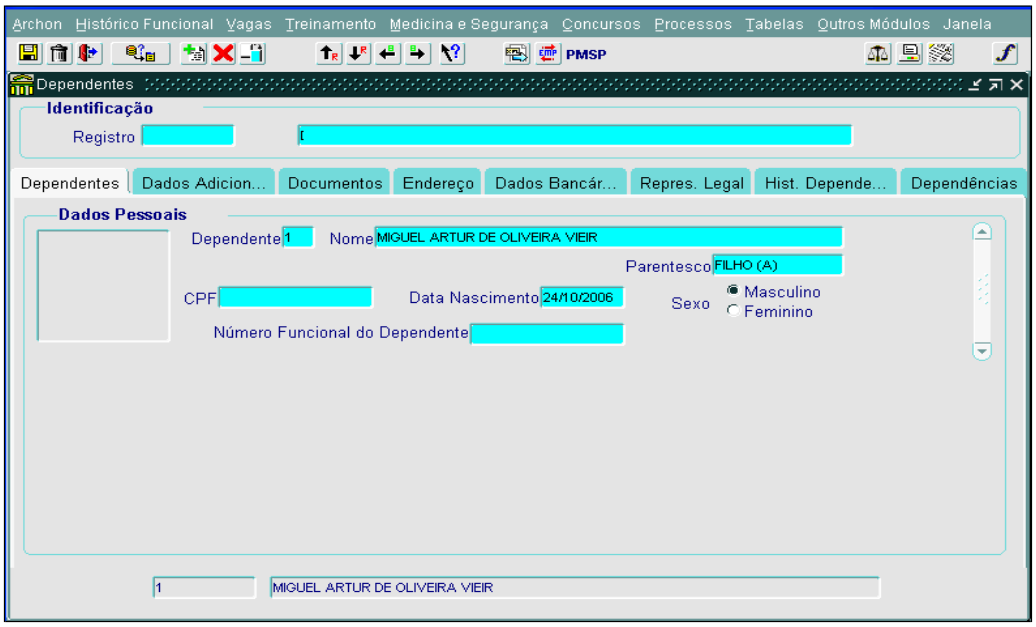


Menu: Histórico Funcional > Dependentes > Consultas > Lista Dados dos Dependentes

Informe o Registro do servidor, uma data de pesquisa e tecle <enter>.

Clique nas abas/fichas Dependentes ou Pensão Alimentícia para visualizar os dependentes válidos.

No rodapé da tela você encontra um botão de atalho para a tela de cadastro de dependentes e pensão. Clique no botão para consultar o detalhe do cadastro.

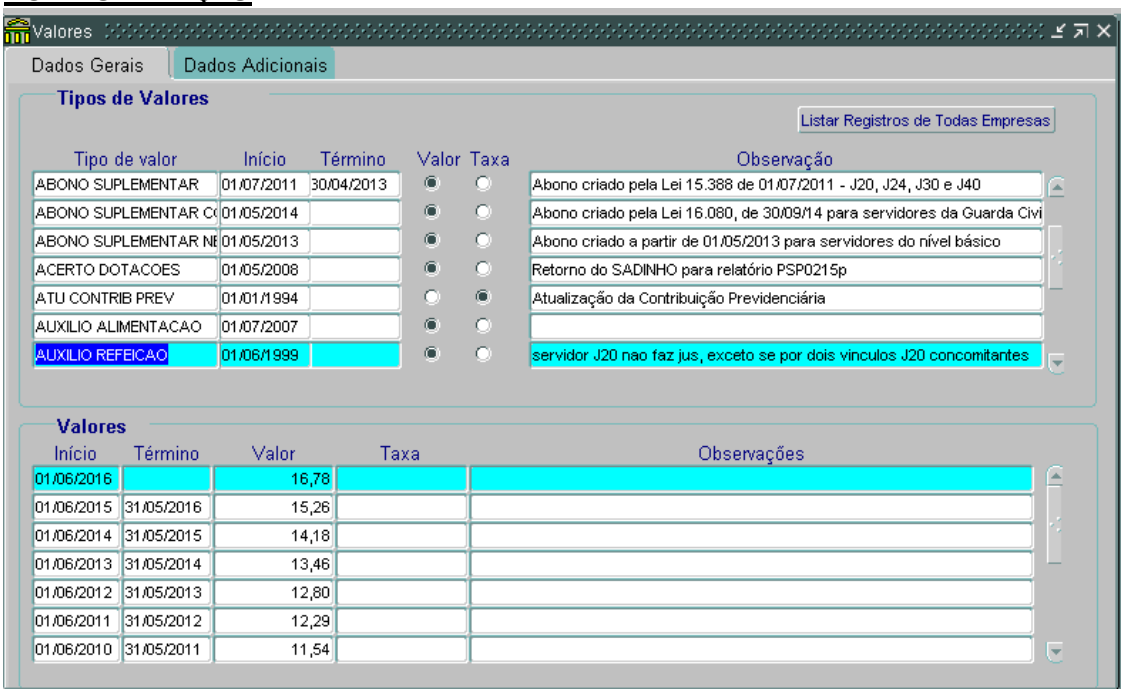


BENEFÍCIOS DO SERVIDOR

Para o pagamento dos benefícios de Auxílio-Transporte e de Auxílio-Refeição, o sistema verifica se o servidor tem o regime de trabalho diarista (trabalha dias seguidos da semana) ou regime de plantão (dias determinados do mês). Para o padrão "diarista" não é necessário nenhum lançamento. Para o regime de plantão é preciso sempre manter atualizado o período como plantonista e lançar para o servidor o tipo de escala de plantão, na tela "Escalas de Plantão" (Menu: Histórico Funcional > Freqüência > Escalas de Plantão). Para detalhes do Plantão consulte o capítulo *Freqüências* da Apostila Cadastro Geral do SIGPEC.

Para calcular os dias úteis do mês de pagamento do benefício, o sistema armazena um calendário anual informado com os eventos de: sábado, domingo, feriado, ponto facultativo, recesso escolar. Na tela "Calendário" (Menu: Tabelas > Calendário > Calendário).

AUXÍLIO REFEIÇÃO



Valor pago será em pecúnia, por dia útil trabalhado, destinado ao custeio das despesas realizadas com alimentação pelos servidores municipais ocupantes de cargo ou função desde que submetidos à jornada de trabalho igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais; ou em regime de acúmulo lícito, quando o duplo vínculo for exclusivamente com a Prefeitura do Município de São Paulo e totalizar a jornada de 30 trinta ou 40 quarenta horas semanais de trabalho. Ou independentemente da jornada de trabalho a que estejam sujeitos, aos servidores submetidos ao regime de plantão de 12 (doze) horas ou mais, será devido o valor integral do Auxílio-Refeição para cada período de 06 (seis) horas prestadas ininterruptamente. O valor do Auxílio-Refeição estipulado deverá ser atualizado anualmente de acordo com o índice apurado pela FIPE, no mês de junho.

Na folha de pagamento, o sistema irá considerar outros eventos do servidor que devem descontar ou não pagar o benefício. Os descontos serão apontados como frequência.

O valor do auxílio refeição poderá consultado através da tela:

"***Valores Auxiliares" (processos> folha de pagamentos> tabelas de valores> valores auxiliares.***

LEGISLAÇÃO:

- LEI 12.858/99 – 18/06/1999
- LEI 13.145/01 – 18/06/2001

AUXILIO TRANSPORTE

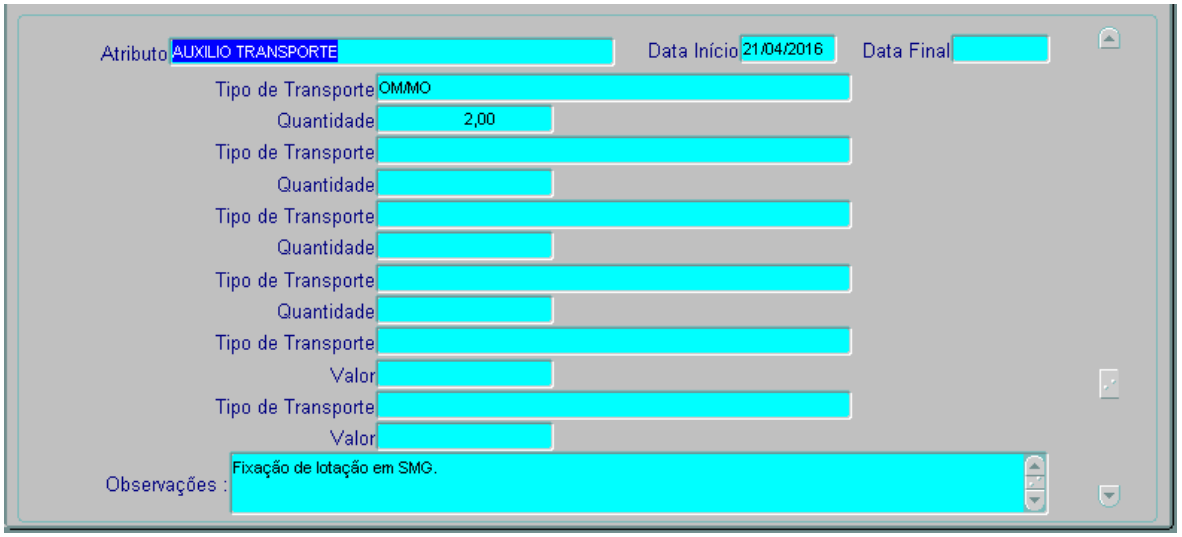
O auxílio transporte constitui benefício pecuniário mensal, de natureza indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas efetivas realizadas pelos servidores municipais, no deslocamento "residência-trabalho" e vice- versa.

O direito ao benefício Auxilio-Transporte será informado individualmente por servidor na tela "Atributos do Funcionário" (Menu: Histórico Funcional > Atributos > Atributos do Funcionário). Nela teremos a informação do tipo de transporte (tabelado) que o servidor utiliza diariamente, e a quantidade de "bilhetes" por dia em cada transporte. Para os transportes intermunicipais, para os quais não consta tabela no sistema, há um campo de valor monetário informado. Na folha de pagamento, o sistema irá considerar outros eventos do servidor que devem descontar ou não pagar o benefício. Os descontos serão apontados como frequência.

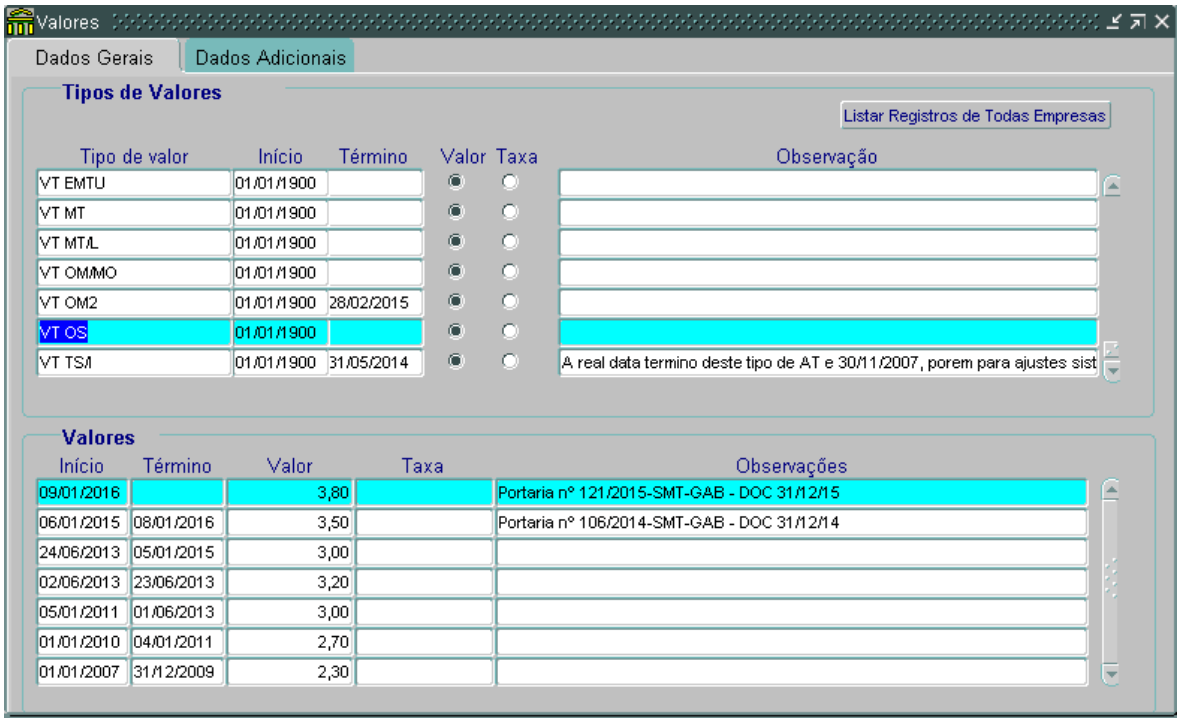
- O valor mensal do Auxílio-Transporte corresponderá à diferença entre o total das despesas efetivas com o deslocamento do servidor, e a parcela equivalente a 6% (seis por cento) incidente sobre o padrão básico de seu cargo ou função, ou, nas hipóteses de acumulação lícita de cargos ou funções, sobre a soma dos padrões básicos destes, excluídas quaisquer outras vantagens pecuniárias.
- O desconto da parcela equivalente a 6% incidente sobre o padrão básico do cargo ou função será efetuado na rubrica 3026 – Contribuição Auxílio Transporte.
- Não fará jus ao Auxílio-Transporte o servidor que realizar despesas com

transportes coletivos cujo valor total seja igual ou inferior ao da parcela resultante da aplicação do percentual previsto em lei, ou seja, 6% sobre o sobre o padrão básico de seu cargo ou função.

- O cadastro do tipo de transporte e quantidade diária utilizada será efetuado através da funcionalidade ATRIBUTOS DE FUNCIONÁRIOS.



- Os valores dos tipos de transporte tabelados poderão ser consultados através da tela ***"Valores Auxiliares" (processos> folha de pagamentos> tabelas de valores> valores auxiliares***).



O valor das despesas com transportes coletivos será apurado mediante a multiplicação do valor da despesa diária pelo número de dias efetivamente trabalhados pelo servidor, no mês de sua competência.

- O pagamento do Auxílio-Transporte será efetuado no mês anterior ao da sua

utilização.

- Exemplo considerando mês 10/2012:

Valor cadastrado na tela de atributos= TIPO OM/MO QUANTIDADE = 2 Dias úteis Mês 11/2012 = 19, a quantidade de dias úteis de cada competência poderá ser consultada através da aba – Rubricas Auxiliares da tela lista contracheque.

Pensionista | Emp. 1 | Mês/Ano 10/2012 | Folha 1 | Tipo Folha MENSAL

Rubricas | Retidos | Rubricas Aux. | Retidos Aux. | Ocorrências | Info. Crédito | Mensagens | Info. Cálculo | Créd. Banco

Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Competência | Mês Ano Competência/Rubrica

Rubricas Auxiliares

Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Compet.	Valor	Info. p/ Contracheque
8002	1	Remuneração Básica	M6	10/2012	884,72	40 H
8020	1	Cargo Efetivo grau A		10/2012	884,72	
8143	1	Qtde de Auxílios-Refeição		10/2012	22,00	
8145	2	Qtde de Auxílios-Transporte	Normal	11/2012	19,00	
8822	1	Deduções de IR	Ded Dep Normal	10/2012	329,12	
8825	1	Qtde. Dependentes IR	Normal	10/2012	2,00	
8850	1	Margem Consignável Folha	Normal	10/2012	1.198,06	
8851	1	Margem Consignável Externa		10/2012	1.198,06	
9017	1	BASE RPPS / IPREM	Normal	10/2012	3.048,24	
9041	1	Base Mensal de IR	Normal	10/2012	2.712,94	

- Valor do padrão = 884,72 X 6% = 53,08 = valor rubrica 3026
- Valor unitário tipo de transporte OM/MO = 4,65 X quantidade diária 2 = 9,30 X 19 dias úteis = 176,70 = valor rubrica 145.

Pensionista | Emp. 1 | Mês/Ano 10/2012 | Folha 1 | Tipo Folha MENSAL

Rubricas | Retidos | Rubricas Aux. | Retidos Aux. | Ocorrências | Info. Crédito | Mensagens | Info. Cálculo | Créd. Banco

Exec. 363 13/10/2012 21:03 | Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Competência | Mês Ano Competência/Rubrica

Rubricas Contracheque

Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Compet.	Vantagens	Descontos	Info. p/ Contracheque
2	1	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	M6	10/2012	884,72		31 Dias
33	1	GRATIFICACAO DE FUNCAO		10/2012	1.295,79		DAS10 210%
44	1	ADICIONAL 4.QUINQUENIO		10/2012	190,65		
49	1	SEXTA PARTE		10/2012	432,86		
143	1	AUXILIO REFEICAO		10/2012	281,60		
145	2	AUXILIO TRANSPORTE		11/2012	176,70		
158	1	DIF ACAO JUDICIAL- L 13748/04		10/2012	18,22		
184	1	VALE ALIMENTACAO		10/2012	244,36		
206	1	GRAT ATIVIDADE		10/2012	226,00		
3026	1	CONTRIB. AUXILIO TRANSPORTE		10/2012		53,08	

- Os descontos incidentes sobre o Auxílio-Transporte, decorrentes de ocorrências que vedem seu pagamento, serão processados no mês subsequente, considerando-se a proporcionalidade dos dias úteis do mês de sua competência.
- Considerando o exemplo anterior, no mês 10/2012 o servidor havia recebido R$ 176,70 a título de auxílio transporte, considerando que o mês 11/2012 teria 19 dias úteis, entretanto nos dias 16/11 e 19/11 não houve expediente, assim sendo no mês 11/2012 está sendo descontado o valor correspondente a 2 auxílios transporte = 18,60.

Pensionista | Emp. 1 | Mês/Ano 11/2012 | Folha 1 | Tipo Folha MENSAL

Rubricas | Retidos | Rubricas Aux. | Retidos Aux. | Ocorrências | Info. Crédito | Mensagens | Info. Cálculo | Créd. Banco

Exec. 249 18/11/2012 08:24 **Ordenar por:** Rubrica/Mês Ano Competência | Mês Ano Competência/Rubrica

Rubricas Contracheque

Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Compet.	Vantagens	Descontos	Info. p/ Contracheque
49	1	SEXTA PARTE		11/2012	432,86		
143	1	AUXILIO REFEICAO		11/2012	217,60		
145	2	AUXILIO TRANSPORTE		12/2012	186,00		
158	1	DIF ACAO JUDICIAL- L 13748/04		11/2012	411,83		
158	2	DIF ACAO JUDICIAL- L 13748/04		10/2012	393,61		
206	1	GRAT ATIVIDADE		11/2012	226,00		
145	1	AUXILIO TRANSPORTE		11/2012		18,60	
3026	1	CONTRIB. AUXILIO TRANSPORTE		11/2012		53,08	
3042	1	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	Normal	11/2012		181,02	1 Dep.

LEGISLAÇÃO:

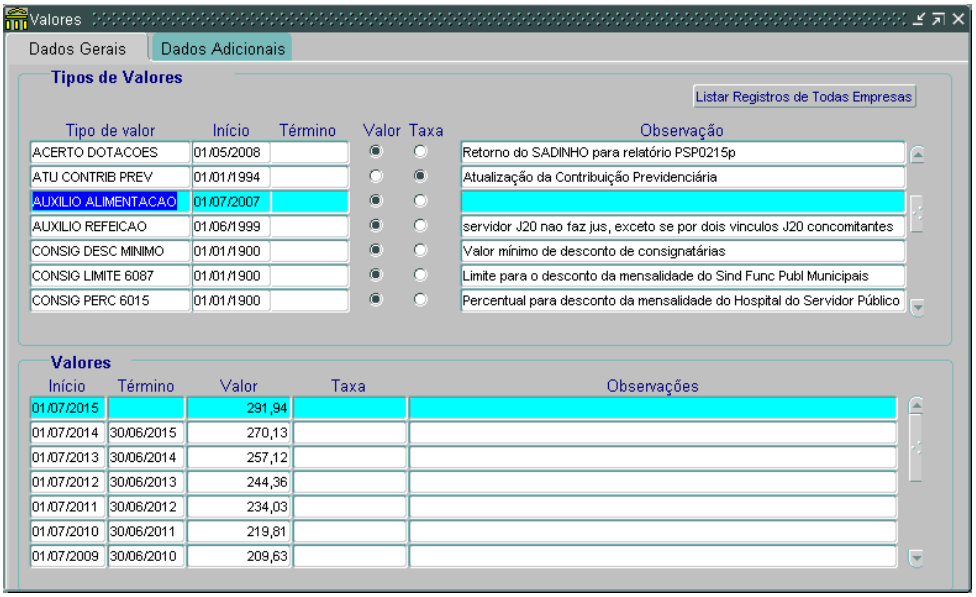
- LEI 13.194 DE 24/10/2001
- DECRETO 41.446 DE 03/12/2001
- DECRETO 42.782 DE 08/01/2003
- Portaria 193/2004 - SGP

VALE ALIMENTAÇÃO

Nos termos da legislação o benefício concedido mensalmente aos servidores públicos em atividade da Prefeitura do Município de São Paulo, cuja remuneração mensal bruta não ultrapasse o valor equivalente a 5 (cinco) salários mínimos vigentes à época de sua concessão. Para esta finalidade considera-se remuneração mensal bruta a soma de todos os valores a que fazem jus os servidores públicos municipais como parte de seus vencimentos mensais, excluindo-se apenas os pagos a título de auxílio- transporte, auxílio-refeição, 1/3 (um terço) de férias, abono de permanência e vantagens indenizatórias ou eventuais, as rubricas que compõem a base de cálculo do vale alimentação constam do anexo IV deste manual. Na hipótese de acúmulo lícito de cargos ou funções públicas, o Vale Alimentação será concedido apenas uma vez, considerando-se, para os fins previstos no "caput" e no § 1º deste artigo, o vínculo funcional relativo à menor remuneração mensal bruta.

- Somente fará jus ao vale alimentação o servidor que contar com 15 (quinze) dias de exercício no mês correspondente ao pagamento, inclusive na hipótese de início de exercício.
- O valor do Vale-Alimentação de que trata esta lei será atualizado anualmente, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor - IPC, da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE. O valor do vale alimentação poderá consultado através da tela “Valores Auxiliares” (processos> folha de pagamentos> tabelas de valores> valores auxiliares).

A partir da folha de julho de 2012 o sistema foi adequado, para o correto pagamento do Vale Alimentação, em cumprimento ao disposto no caput do art. 24 da Lei nº 14.715/08 que dispõe sobre o critério para fixação da remuneração bruta mensal equivalente a 5 (cinco) salários mínimos para fins de concessão do Vale-Alimentação, a saber:



Valores

Dados Gerais | Dados Adicionais

Tipos de Valores

Listar Registros de Todas Empresas

Tipo de valor	Início	Término	Valor	Taxa	Observação
ACERTO DOTACOES	01/05/2008		●	○	Retorno do SADINHO para relatório PSP0215p
ATU CONTRIB PREV	01/01/1994		○	●	Atualização da Contribuição Previdenciária
AUXILIO ALIMENTACAO	01/07/2007		●	○	
AUXILIO REFEICAO	01/06/1999		●	○	servidor J20 nao faz jus, exceto se por dois vinculos J20 concomitantes
CONSIG DESC MINIMO	01/01/1900		●	○	Valor mínimo de desconto de consignatárias
CONSIG LIMITE 6087	01/01/1900		●	○	Limite para o desconto da mensalidade do Sind Func Publ Municipais
CONSIG PERC 6015	01/01/1900		●	○	Percentual para desconto da mensalidade do Hospital do Servidor Público

Valores

Início	Término	Valor	Taxa	Observações
01/07/2015		291,94		
01/07/2014	30/06/2015	270,13		
01/07/2013	30/06/2014	257,12		
01/07/2012	30/06/2013	244,36		
01/07/2011	30/06/2012	234,03		
01/07/2010	30/06/2011	219,81		
01/07/2009	30/06/2010	209,63		

- A remuneração bruta mensal equivalente a 5 (cinco) salários mínimos, fixada para fins de concessão do Vale-Alimentação no art. 1º da Lei nº 13.598, de 5 de junho de 2003, com a redação conferida pela Lei n° 14.588, de 12 de novembro de 2007, será apurada no mês da fixação do salário mínimo pela lei federal do exercício a que se referir e considerada até o mês anterior ao da fixação do exercício seguinte."
- Assim, qualquer alteração a maior na remuneração do servidor após a apuração da remuneração bruta no mês de fixação do valor do salário mínimo (janeiro de cada ano), somente será considerada quando da fixação do salário mínimo do exercício seguinte.
- As hipóteses de aumento da remuneração do servidor em decorrência da nomeação para exercício de cargo em comissão, da percepção de vantagens devidas em razão de local de trabalho e de recálculo de ações judiciais são as únicas que ensejam a cessação do pagamento do vale alimentação no mês de seu efetivo pagamento, quando o aumento implicar remuneração bruta mensal superior a 5 (cinco) salários mínimos.

LEGISLAÇÃO:

- LEI 14.588 DE 12.11.2007
- LEI 14.715 DE 08.04.2008

PIS/PASEP

PIS PASEP é a sigla do Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), que são contribuições sociais, devida pelas empresas, até a constituição de 1988, a taxa PIS- COFINS era destinada para quotas deste programa sendo que o rendimento destas quotas podem ser sacadas anualmente, e as mesmas somente em eventos específicos como aposentadoria, morte ou doenças graves (Neoplasia e AIDS). O matrimônio não é mais motivo para o saque.

Após cinco anos de cadastro no PIS/PASEP (sendo o 1º ano, o ano de inscrição), os trabalhadores com carteira assinada durante pelo menos 30 dias (consecutivos ou não) no ano base e que receberam em média até dois salários mínimos e que tenha a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) informada corretamente e enviada corretamente até o prazo máximo definido pelo MTE - Ministério do Trabalho e Emprego pelo empregador, têm direito a um Abono Salarial correspondente a um salário mínimo vigente anual ao trabalhador ou funcionário público. O pagamento será efetuado na folha de pagamento a partir do mês de julho ou agosto.

Para o servidor ingressante que possuir cadastro de PIS/PASEP deverá ser informado o número do cadastro no campo PIS/PASEP, da tela "Cadastro de Pessoas, "Dados Bancários", para o funcionário que, não possuir cadastro de PIS/PASEP, o campo não deverá ser preenchido, no primeiro processamento após o cadastro do ingresso do servidor será gerado um número, que constará no campo PIS/PASEP, da tela "Cadastro de Pessoas, aba "Dados Bancários".

PIS / PASEP - observações

- O que fazer quando o servidor ao ingressar não tem número de PIS ou PASEP: O campo "PIS/PASEP" no SIGPEC não deverá ser preenchido, pois será gerado um número de PASEP para o servidor.
- Cadastrar o número do NIT no campo de PIS/PASEP: O número do NIT é aceito pelo INSS para o recolhimento previdenciário, porém não é aceito pelo Ministério do Trabalho na RAIS (Relação Anual de Informações Sociais). Portanto, não cadastre o número do NIT e deixe o campo em branco que será gerado um número de PASEP para o servidor. Com isso o servidor não irá ter nenhum problema futuro.
- Abono Salarial - Quem tem direito a receber o Abono Salarial: Terá direito, abono salarial, o servidor que tiver percebido no ano anterior média salarial menor ou igual a 2 salários mínimos.
- Quais são as rubricas de cálculo dos rendimentos que serão computados para verificar se a pessoa atingiu o teto máximo de 2 salários mínimos: Entram na base de cálculo todas as rubricas de pagamento, exceto auxílios e verbas indenizatórias.
- Quem tem direito aos rendimentos do PIS/PASEP: Os rendimentos só são de direito aos trabalhadores cadastrados no PIS/PASEP até 1988. Isto porque, a partir do ano base 1989, deixaram de existir a distribuição de cotas para o PIS/PASEP, de acordo com o art. 39 da Constituição Federal de 05/10/1988.

ABONO SUPLEMENTAR

" O Abono Suplementar é pago de acordo com o disposto nos artigos 5º e. 6º da Lei 15.774, de 29 de maio de 2013, na seguinte conformidade:
A partir de 1º de maio de 2013, a menor remuneração bruta mensal dos servidores públicos municipais não poderá ser inferior a:

I – R$ 1.132,50 (um mil cento e trinta e dois reais e cinqüenta centavos): para os servidores do Nível Básico de todos os Quadros de Profissionais, optantes ou não pelos planos de carreiras instituídos a partir de 1993;

II – R$ 1.380,00 (um mil trezentos e oitenta reais): para os servidores do Nível Médio e servidores de todos os Quadros de Profissionais não abrangidos pelo inciso I, optantes ou não pelos planos de carreiras instituídos a partir de 1993.

Sempre que a remuneração bruta mensal do servidor for inferior aos valores acima mencionados, será concedido abono suplementar correspondente à diferença entre a respectiva remuneração bruta e a importância prevista acima, conforme a situação individual do servidor.

Ficam absorvidos nos valores fixados nos incisos I e II:

I – os reajustes concedidos nos exercícios de 2011 e 2012 em cumprimento ao disposto nos arts. 1º e 2º da Lei nº 13.303, de 18 de janeiro de 2002, previstos nos incisos I a III do art. 1º da lei 15.774/13;
II – o reajuste concedido no exercício de 2013 em cumprimento ao disposto no art. 1º da Lei nº 13.303, de 2002, previsto no inciso IV do art. 1º da lei 15.774/13;
III – o reajuste concedido no exercício de 2013 em cumprimento ao disposto no art. 1º da Lei nº 15.215/2010, previsto no art. 4º da lei 15.774/13.
Considera-se remuneração bruta mensal o somatório de todos os valores percebidos pelo servidor, em caráter permanente, tais como o vencimento, o salário, as vantagens pecuniárias, fixas e variáveis, inclusive os adicionais, as gratificações, os prêmios, as vantagens pessoais de qualquer natureza e as fixadas para o cargo em caráter permanente, excluindo-se:
I - o abono de permanência em serviço;
II - o adicional de insalubridade ou periculosidade; III -
o adiantamento de férias;
IV - o adiantamento de décimo terceiro salário; V -
a ajuda de custo;
VI - o auxílio acidentário;
VII - o auxílio-doença; VIII -
o auxílio-refeição; IX - o
auxílio-transporte;
X - a gratificação de difícil acesso;

XI - a gratificação por tarefas especiais;
XII - as horas suplementares de trabalho e outras remunerações de idêntica natureza;
XIII - o salário-esposa;
XIV - o salário-família;
XV- o serviço noturno;
XVI - o terço de férias;
XVII - o vale-alimentação;
XVIII - outras parcelas indenizatórias previstas em lei.

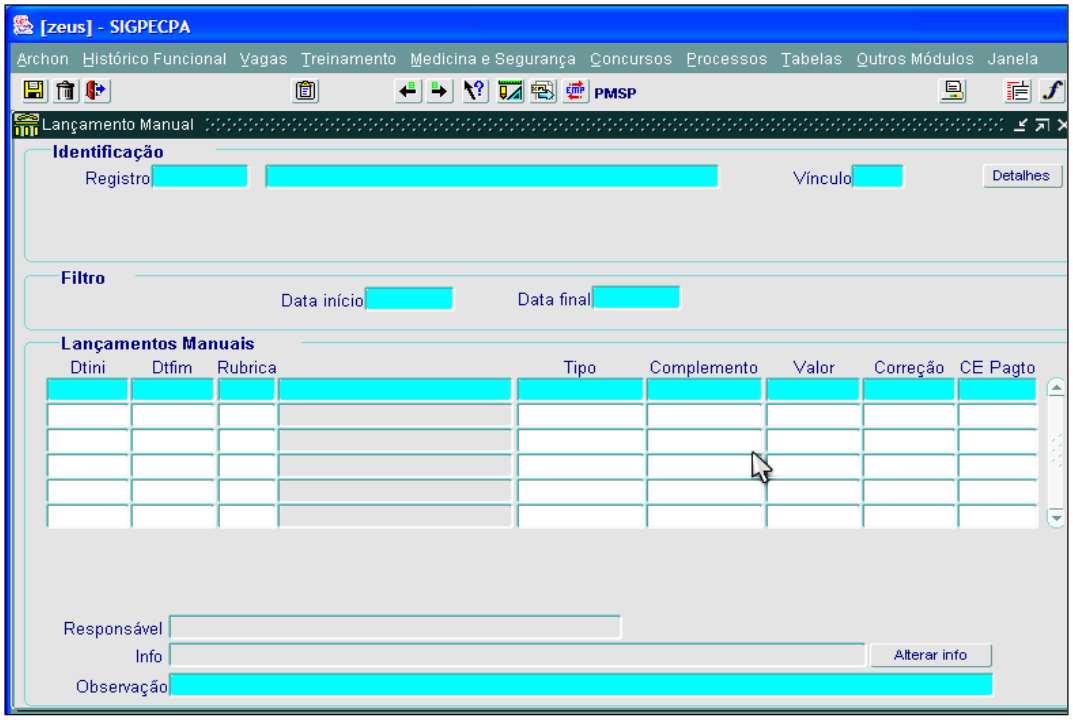
RUBRICA DE PAGAMENTO : 230

LANÇAMENTO FINANCEIRO MANUAL

O Lançamento de valores monetários informados é um recurso adicional ao cálculo de pagamentos que permite impor valores para resultados de cálculo.
O propósito principal aqui é suprir tais valores em duas situações:
A primeira situação é decorrente do fato das regras de cálculo que são programadas ter um período de vigência determinado, sendo então estabelecida uma data inicial de vigência para as fórmulas de cálculo (denominada mês de primeira folha SIGPEC). Assim, para o período anterior a esta data, que não é contemplado pelas fórmulas de cálculo, é necessário calcular externamente ao sistema os valores e informá-los por meio de lançamento destes movimentos. Estes lançamentos são denominados Movimentos Retroativos Informados, para o tipo de lançamento "PADRÃO".
Quando for lançado um valor em código de pagamento, o sistema saberá se o código é uma vantagem para o servidor ou um desconto. O valor é lançado com sinal positivo (+) ou sem sinal, quando significar valor de mesma natureza do código, e para estornar no código de pagamento é lançado valor com sinal negativo (-).

Menu: Processos > Folha de Pagamentos > Movimentos > Lançamento Manual
O lançamento terá as seguintes características:

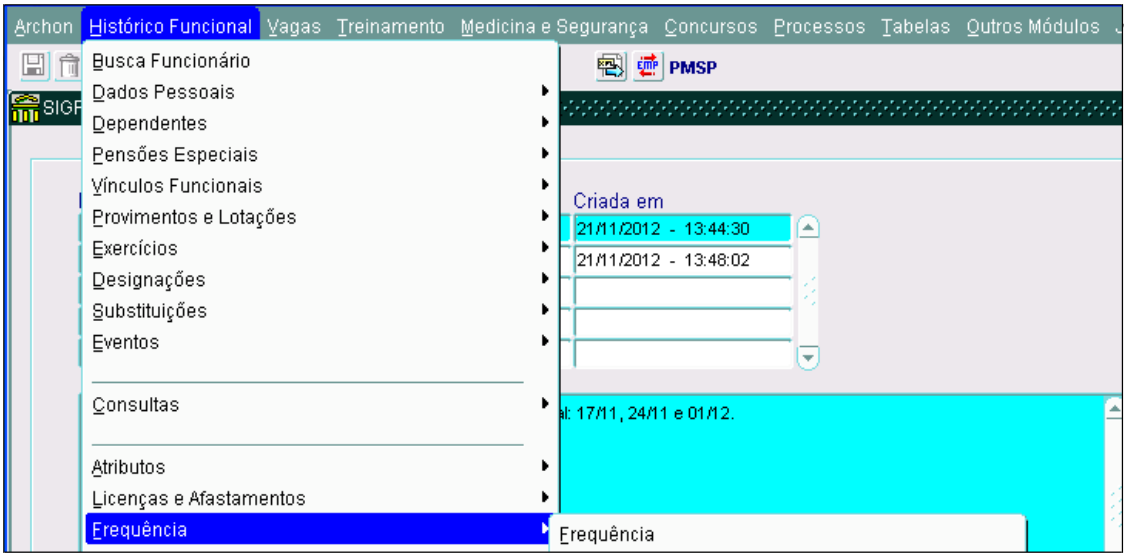
- O Período (dtini, dtfim) deve corresponder normalmente a um mês de competência de um código de pagamento (rubrica);
- A rubrica é o código de pagamento do mês;
- O tipo de lançamento (padrão, migração) dependendo do mês de competência;
- Complemento é o complemento da rubrica, que determina o detalhamento do código de pagamento, quando for o caso. Utilizado em pensão alimentícia, p.ex.;
- Valor é o valor monetário informado - utilize o sinal (+) para significar pagar o código de pagamento e o sinal (-) para significar estornar o valor;
- **CE Pagamento – Não deverá ser preenchido.**



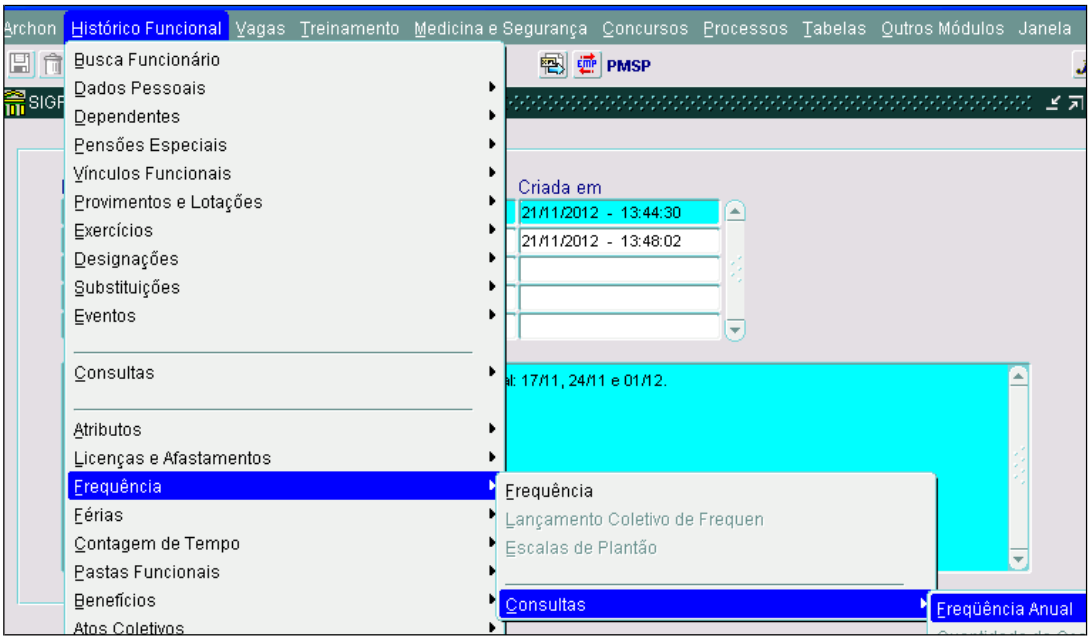
FREQUÊNCIA

A frequência mensal tem por finalidade registrar as ocorrências que podem ou não interferir no cumprimento das atividades diárias de trabalho, podendo acarretar conseqüências nos vencimentos, gratificações, benefícios e também nas finalidades de contagem de tempo.

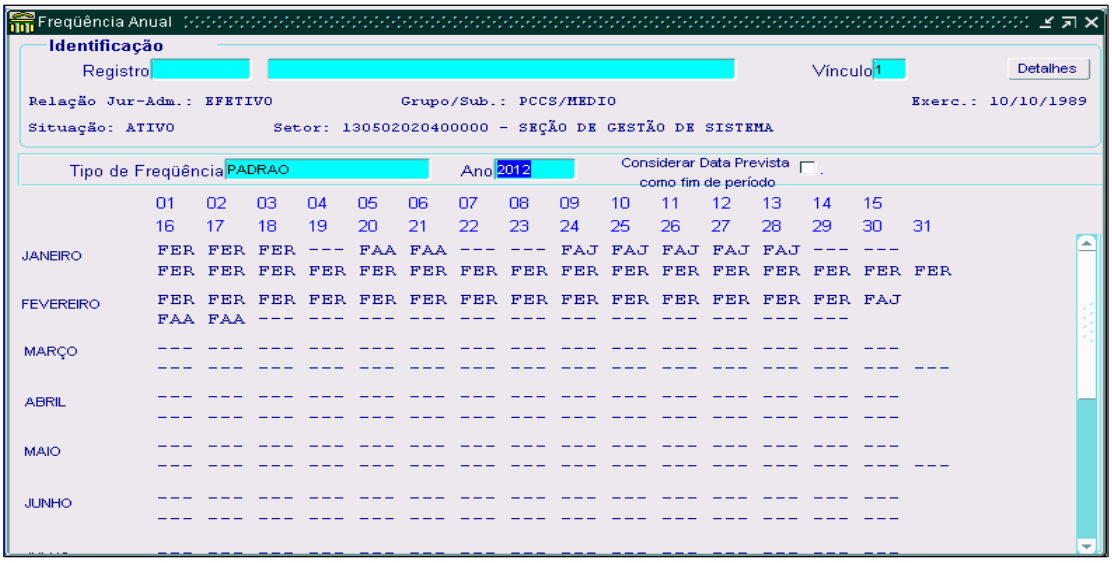
Consultas dos tipos de frequência deverão ser verificadas em cada ocorrência.



As frequências do servidor também poderão ser consultadas através da tela "Frequência Anual", conforme abaixo:



Nesta tela poderão ser visualizadas, por "Tipo de Frequência", todas as ocorrências de frequência durante o ano calendário. Informe registro funcional e vinculo, selecione o Tipo de Frequência e o ano calendário e tecle <enter> para executar a consulta.



ATRIBUTOS

Objetivo: Uma das finalidades dos atributos é registrar e atualizar os valores das gratificações concedidas ao funcionário, ou ainda eventos que geram desconto, que dependam de informações individuais na concessão. Por exemplo, adicionais por tempo de serviço; abono de permanência; diferença

por ação judicial; hora suplementar; incorporação de vantagens; gratificação de gabinete; débito de servidor, suspensão de pagamento, etc.
Não se enquadram aqui, as gratificações que serão pagas automaticamente, quando do cadastro do evento de cargos, ou aquelas que estão vinculadas ao cadastro de outra gratificação (sexta parte). Essas gratificações não são consideradas atributos.

GRATIFICAÇÕES INERENTES AO CARGO

- Diferença por Exercício de outro Cargo
- Gratificação de Função
- Produtividade Fiscal (para servidores ativos)
- Regime Especial de Trabalho Policial
- Sexta Parte
- Adicional de Função
- Adicional de Atividades Artísticas
- Verba de Representação
- Lei 13.400/02-Art 2° Procurador
- Produtividade Fiscal Meta Global

GRATIFICAÇÕES INERENTES À UNIDADE (CARACTERÍSTICA DO LOCAL DE TRABALHO):

- *Gratificação de Difícil Acesso*
- *Verba de Locomoção*
- *Gratificação por Prestação aos Serviços da Saúde*
- *Difícil Provimento*

Uma gratificação é caracterizada no sistema por uma sigla do seu nome. O período equivale à data início da concessão do direito até a data término de pagamento deste direito. O período também corresponde aos meses de competência do pagamento do atributo
O sistema utiliza a transação "Atributos do Funcionário" como uma tela genérica de lançamento de direitos do funcionário. Aproveitando bem o fato de cada gratificação ter uma característica diferente de concessão. Algumas vantagens são concedidas em valor monetário (reais), outras em valor percentual sobre um cargo ocupado; carga horária; valor percentual sobre um índice fixado em lei; percentual sobre o cargo atual; etc. Assim, ao informar a sigla da gratificação o sistema mostrará apenas os campos (valores) necessários à concessão da gratificação. Ainda há os casos da gratificação com regra de pagamento automático (pela folha de pagamento) e por isto não é necessário informar nada a mais, além da gratificação e período de pagamento, como por exemplo, Adicional de Raios-X, Hora Suplementar por Emergência.
No sistema nunca se altera o valor de uma gratificação, a menos que o motivo seja uma ratificação (acerto) do ato.

CRIAÇÃO DE UNIDADES x VANTAGENS

Coma a publicação no Diário Oficial da Cidade de legislação criando, alteramdo ou extinguindo Unidades de Trabalho na Estrutura Hierarquica da PMSP é necessário gerar, respectivamente, no sistema uma codificação correspondente que também é denominada de Estrutura Hierarquica (EH) onde são vinculados os servidores que a compôem, gerando a folha de pagamento correspondente àquela Unidade.

Como a Gratificação de Difícil Acesso – GDA, instituída pela Lei nº 11.035/1991, está diretamente vínculada ao local de trabalho onde o servidor está lotado, no incisos I e II do art.2º, ao ser criada uma unidade, deve ser informado também o seu local de funcionamento/ distrito, dessa forma, nos termos do artigo 2º da referida lei, ocorre o cadastramento do percentual da vantagem correspondente .
Para os servidores que optam por transferência de local de trabalho, a partir de sua remoção e fixação, podem sofrer alteração ou supressão, em relação a gratificação de difícil acesso, decorrente da mudança de distrito . Esta mudança ocorre automaticamente, pois gratificação e estrutura hierarquica já estão vinculados no sistema.

CADASTRO DO ATRIBUTO

O atributo tem de ser permitido para o cargo e regime de trabalho e não ter incompatibilidade com outras situações funcionais como: nomeação para cargo em comissão, freqüências e outras gratificações.

Existem atributos que poderão ser cadastrados apenas para servidores ativos:

- Auxílio Transporte
- Opção pela Base Previdenciária
- Abono de Permanência
- Adicional de Periculosidade
- Adicional de Insalubridade
- Hora Suplementar
- Gratificação de Tarefas Especiais/Convocação
- Gratificação de Gabinete

Existem atributos que são concedidos para o servidor em atividade e que continuarão a serem pagos após a aposentadoria do servidor:

- Permanência da Gratificação de Função
- Permanência da Gratificação de Gabinete
- Adicional de Função Incorporado
- Produtividade Fiscal Incorporada
- Permanência de Adicional de Função Artística
- Gratificação de Auxiliar de Ensino
- Adicional por Tempo de Serviço
- Auxílio Acidentário
- Diferença por Ação Judicial

Existem também os atributos que podem ser concedidos exclusivamente a funcionários

inativos, tais como:

- Hora Extra
- Apresentação Pública Incorporada
- Dedicação Exclusiva Incorporada 1/3
- Gratificação de Motorista de Ambulância Incorporada
- Insalubridade Incorporada
- JEX Incorporada
- Parte Variável Incorporada
- Quebra de Caixa Incorporada
- Raios-X Incorporado
- Adicional de Risco de Vida e Saúde Incorporado
- TEX Incorporado
- Insalubridade Incorporada

Há também os atributos de concessão congelada, ou seja, existem servidores que percebem determinada gratificação, oriunda de decisões judiciais, legislações etc, entretanto, não poderão ser efetuadas novas concessões:

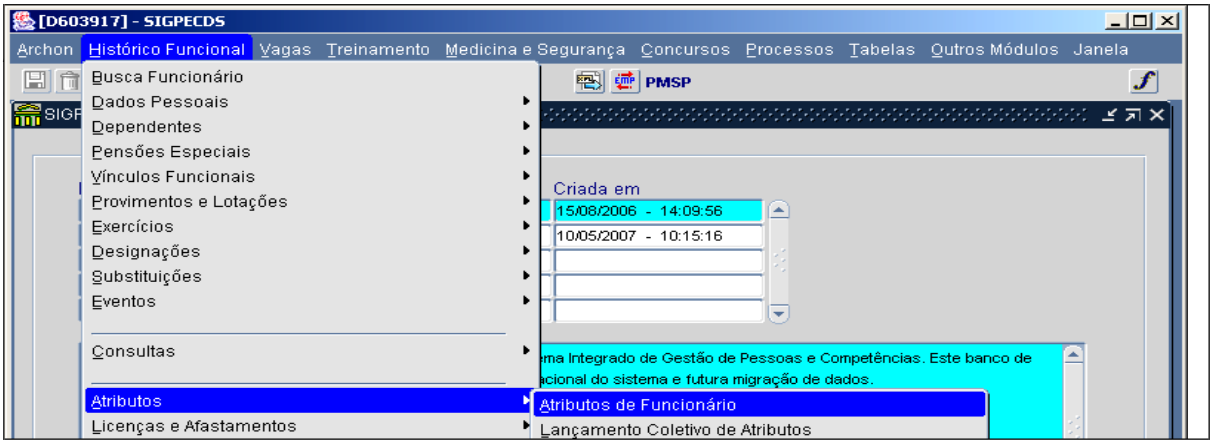
- Sexta Parte Ação Judicial
- Adicional Lei 6645/65- Artigo 5°
- Aulas Excedentes
- Dedicação Exclusiva 1/3
- Diferença de Nível Superior Ação Judicial
- Diferença por Acidente
- Diferença de Sexta Parte Procurador
- Correção Padrão QGC
- Direitos Assegurados
- Dois Terços Procurador
- Gratificação de Apoio aos Serviços da Saúde – GASS
- Gratificação de Auxiliar de Ensino
- Gratificação de Dedicação Integral
- Gratificação para Dirigentes de Centro de Juventude
- Gratificação Especial Trabalho com Criança
- Gratificação Especial Lei 7747/82
- Gratificação de Motorista de Ambulância
- Gratificação de Nível Plena
- Gratificação por Atividade Complementar
- Gratificação de Preceptor
- Gratificação de Resgate a Psicopata
- Gratificação por Serviço Extraordinário – Pró Labore
- Gratificação Especial pelo Trabalho com Telefonia
- Hora Atividade
- Sexta Parte sobre Vencimento Incorporado
- VOP Telefonista

Concessão individual

As gratificações existentes na PMSP foram instituídas a partir de legislação específica. A folha de pagamento esta parametrizada para pagar de acordo com a legislação

especifica, é o que chamamos de parametrização x cargos x carreiras x setor, bem como as incompatibilidades. Assim sendo antes da concessão de uma gratificação para o funcionário, a URH deverá efetuar análise da situação do servidor verificando se a concessão está de acordo com o especificado em Lei.

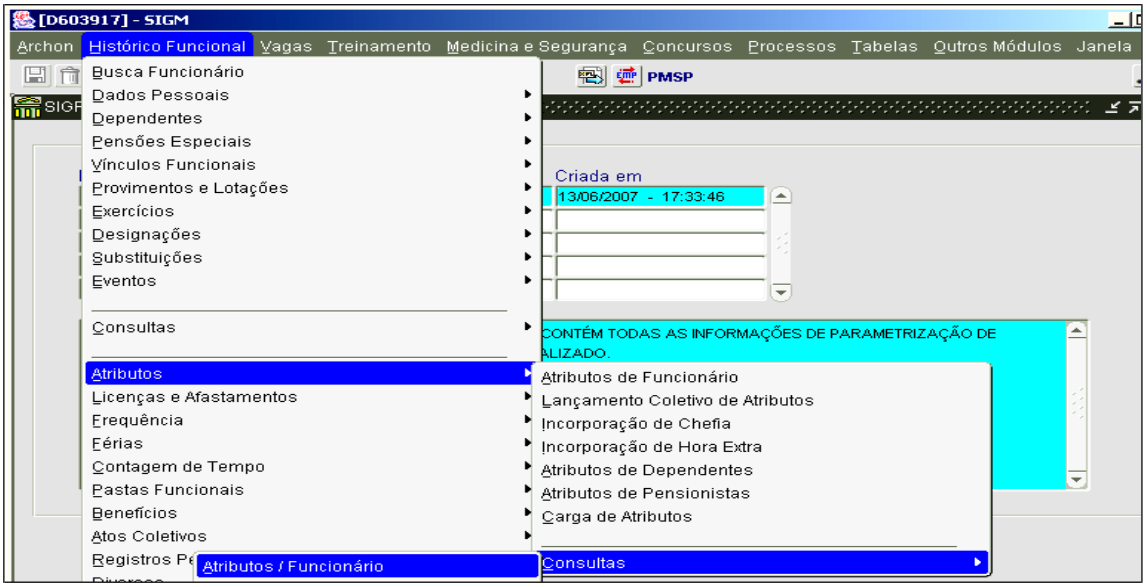
Incluir um atributo



Transação Atributos do Funcionário
Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.
Clique <F6> para incluir um novo lançamento.
Informe a sigla do atributo correspondente à gratificação. Ao selecionar a gratificação o sistema mostrará abaixo apenas os campos da concessão desta gratificação.
Quando uma gratificação tiver um valor de lançamento para cada mês, informe no cadastro as datas de início e término equivalente ao mês de pagamento, por exemplo, data inicio=01/01/2013 e data término=30/01/2013.
Para pagamento de um dia de qualquer gratificação, efetuar o cadastro com data início e data fim no mesmo dia, por exemplo, data início = 01/01/2013 e data término = 01/01/2013.
Quando a gratificação for paga até sua revogação, então informe a data de início de pagamento e deixe em branco a data de término.
A seguir aparecem os campos solicitando os valores para pagamento da gratificação ao funcionário, informe-os conforme solicitado. Alguns campos terão uma lista pré-definida para seleção.
Salvar transação.
Nota: O DERH-2 é responsável por documentar cada gratificação e sua respectiva legislação e repassar aos usuários como cada uma deve ser registrada no sistema, tanto o cadastro quanto a forma de pagamento.

Cessação

A cessação da gratificação tem por finalidade encerrar a validade da gratificação e encerrar seu período de pagamento. Antes, consulte a gratificação e seu período de validade, assim não haverá erro em qual gratificação e período devam ser cessados.

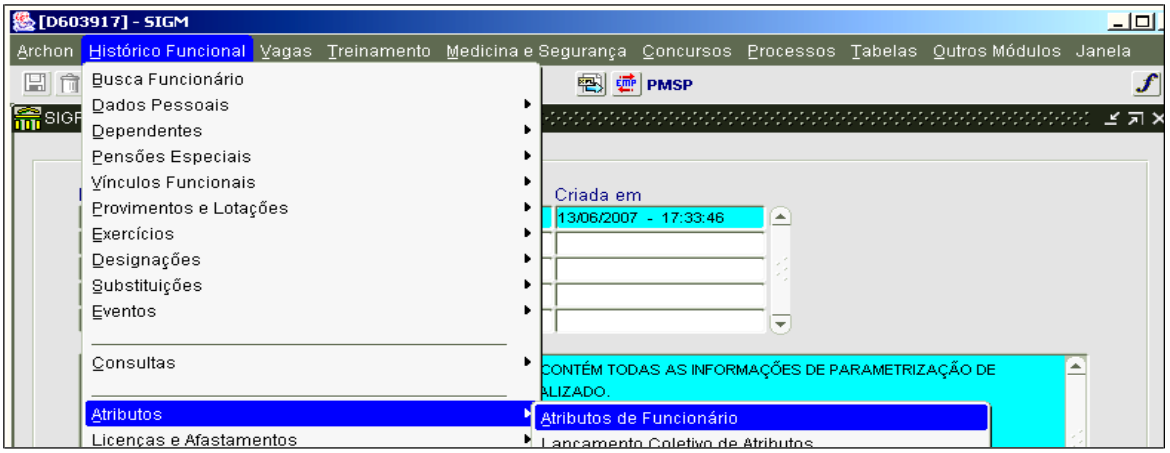


Transação Atributos/Funcionário

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.
Faça uma consulta pela data da revogação, informando a data início e data fim no mesmo dia. Por exemplo, revogar em 01/01/2013.
O sistema mostra, no bloco de atributos, as gratificações válidas (ativas) na data da consulta. Veja a sigla da gratificação a revogar e a data de início dela.

Cessar a gratificação

Cessar uma gratificação significa para o sistema, incluir uma data de término no período de validade da gratificação, ou seja, informar até quando ela vale. Por Exemplo, se o ato revoga uma gratificação no dia 01/01/2013, então quer dizer que a gratificação é válida e deve ser paga até o dia 31/12/2012. Ou seja, a data de término é o último dia de pagamento da gratificação, e este dia é o DIA ANTERIOR a data da revogação (a partir de...).



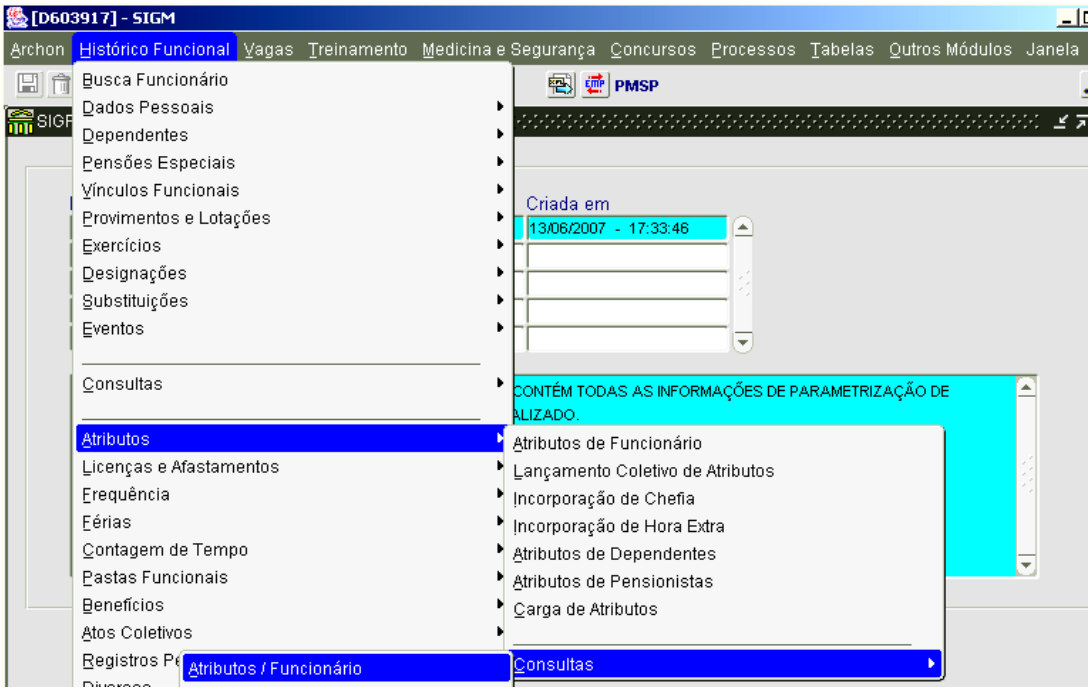
Transação Atributos do Funcionário

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.
Faça uma consulta da gratificação nesta tela: informe a sigla e a data início, consultada anteriormente. O sistema mostrará os dados da gratificação e se desejar consulte as publicações associadas.
Então revogue a gratificação informando a data de término, lembre-se, o último dia de validade.
Salvar a transação.
O sistema disponibiliza a emissão do ato e o registro da publicação e do processo. Esta gratificação já possui a publicação do ato de concessão, inclua o ato de cessação.

Concessão de novo valor

A concessão de uma gratificação está condicionada a uma análise individual e o novo valor se aplica ao seguinte caso: a gratificação já está sendo paga e o funcionário tem direito a um novo valor de benefício. Exemplos: o funcionário tem direito a mais 5% no percentual de adicional de tempo de serviço, conforme novo qüinqüênio; o funcionário tem uma gratificação por valor monetário e este valor será reajustado; o nível da insalubridade alterou.
No sistema nunca se altera o valor de uma gratificação, a menos que o motivo seja uma retificação (acerto) do ato. Então para atualizar os valores de uma gratificação, temos que primeiro encerrar o período de validade dos valores atuais e depois abrir um novo período de validade com os novos valores a pagar.

Consultar a gratificação atual

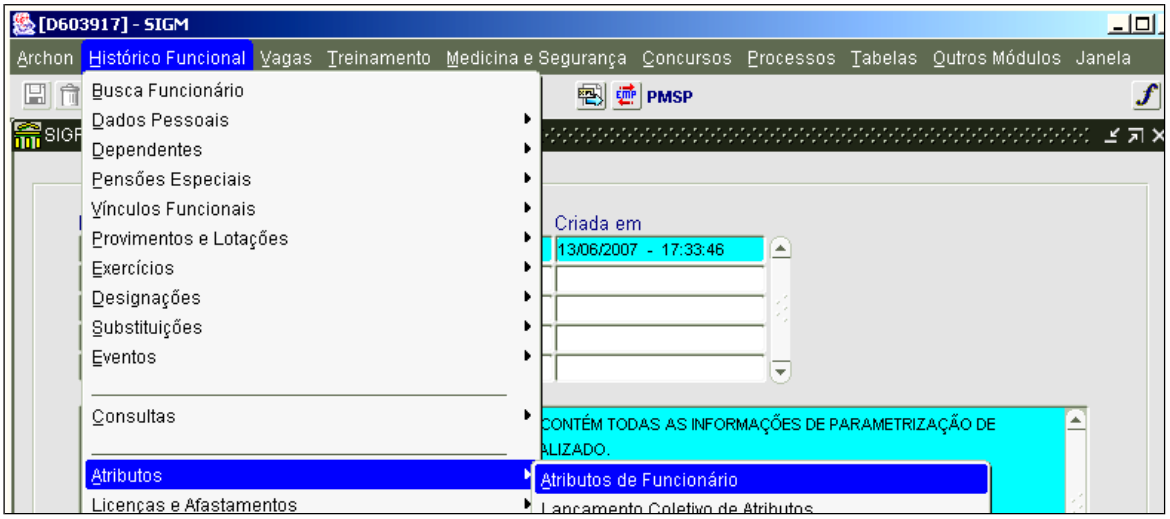


Transação Atributos/Funcionário

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo. Faça uma consulta pela data da nova concessão, informando a data início e data fim no mesmo dia. Por exemplo, alteração em 05/10/2013.
O sistema mostra, no bloco de atributos, as gratificações válidas (ativas) na data da consulta. Veja a sigla da gratificação e a data de início.

Encerrar período de validade dos valores atuais

Encerrar o período de validade atual segue as mesmas regras da cessação, ou seja, incluir uma data de término no período de validade da gratificação, sendo que esta data deve ser o DIA ANTERIOR à data inicial de pagamento dos novos valores. Portanto, se os novos valores da gratificação foi concedido a partir de 05/02/2013, devem-se encerrar os valores atuais em 04/02/2013.

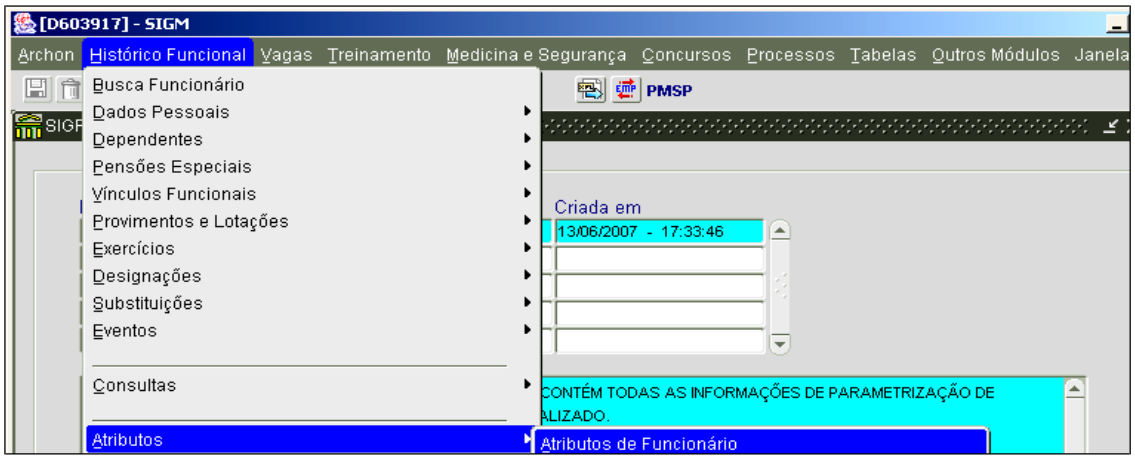


Transação Atributos do Funcionário

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo. Faça uma consulta da gratificação nesta tela: informe a sigla e a data início, consultada anteriormente. O sistema mostrará os dados da gratificação e se desejar consulte as publicações associadas, então encerre a gratificação informando a data de término, lembre-se, o último dia de validade. Salvar transação.
O sistema disponibiliza a emissão do ato e o registro da publicação e do processo. Já que o motivo do encerramento será a concessão de novos valores, inclua o ato da concessão dos novos valores como o motivo da publicação.

Incluir novo período da gratificação

Inclua um novo período de validade da gratificação com os novos valores.



Transação Atributos do Funcionário

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo. Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe a sigla do atributo correspondente à gratificação. Ao selecionar a gratificação o sistema mostrará abaixo apenas os campos da concessão desta gratificação.

Informe a data de início de pagamento e deixe em branco a data de término. A seguir aparecem os campos solicitando os valores para pagamento da gratificação ao funcionário, informe-os conforme solicitado. Alguns campos terão uma lista pré-definida para seleção. Salvar transação. O sistema disponibiliza a emissão do ato e o registro da publicação e do processo.

Atributo "férias em pecúnia"

- O campo data início deverá corresponder ao primeiro dia do mês do desligamento ou aposentadoria.
- No campo, data fim deverá ser informado, um dia antes do desligamento ou aposentadoria.
- Se a data início da aposentadoria ou desligamento corresponder ao primeiro dia do mês nos campos data início e data fim deverá ser informado o primeiro e último dia do mês anterior.
- Se a data do desligamento ou aposentadoria for igual ao dia "2", nos campos data início e data fim deverá ser informado conforme segue: se o desligamento ocorreu em 02 de fevereiro de 2008, data início 01/02/2008 data fim 01/02/2008.
- Os exercícios informados poderão ser separados por: vírgulas(,), ou traços (-), ou pela letra "e", pois este campo é apenas informativo.
- Se for informada a quantidade de dias não deverá ser informado o valor das férias em pecúnia.
- Se for informado o valor não deverá ser informada a quantidade de dias.
- IMPORTANTE - se o pagamento de férias em pecúnia ocorrer por motivo de desligamento deverá ser informada a "data pagto demissão",

sempre considerando as datas de fechamento da folha de pagamento, caso a data não seja informada o sistema assumirá que a data do pagamento da indenização ocorrerá no mês seguinte ao do cadastro

- Ao informar a "data pagto demissão" o sistema também efetuará o pagamento do 13° salário proporcional.

Conferência De Resultados De Cálculo

Os resultados de cálculos de pagamentos podem ser verificados nas seguintes telas:

Transação Lista Contracheque

A tela Lista Contracheque é a mais utilizada, as informações sobre um cálculo são apresentadas como uma imagem de contracheque para uma determinada folha de pagamento. Esta tela está dividida em três guias principais. A primeira guia "Rubricas" apresenta as rubricas de vantagens e de descontos, e os valores são alocados em duas colunas conforme seja um crédito ou um débito para o servidor. A terceira guia "Rubricas Auxiliares" apresenta as rubricas auxiliares que foram registradas pelo cálculo. Os dados apresentados nestas duas guias são o conjunto de registros de um pagamento de um vínculo correspondentes a uma ficha financeira. A segunda guia "Lista Retidos" apresenta os valores apurados na folha de pagamento mas que não entraram na ficha financeira, ou seja, foram calculados e retidos para parcelamento futuro como, por exemplo, débitos do servidor.

11 Rubricas | Retidos | 14 Rub. Aux. | Ret. Aux. | Ocorrências | 1 Info. Cred. | Mensagens | Info. Calc. | 1 Cred. Banco

Exec. 117 21/07/2013 19:05 **Ordenar por:** Rubrica/Mês Ano Competência | Mês Ano Competência/Rubrica

Rubricas Contracheque

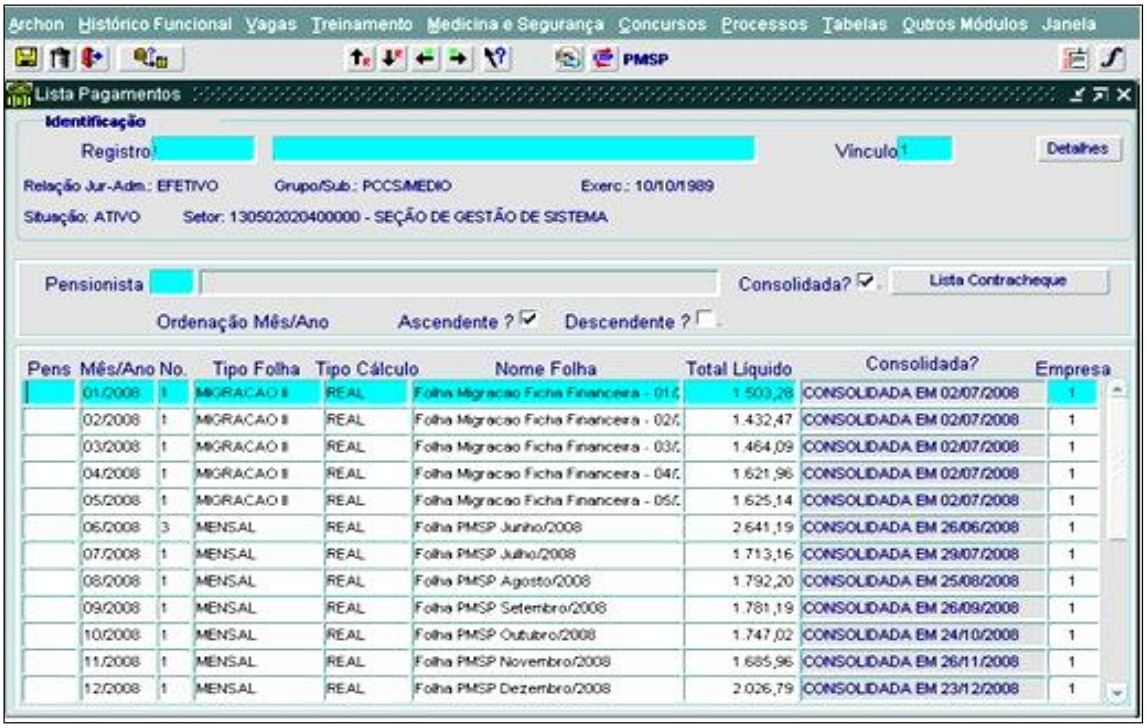
Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Compet.	Vantagens	Descontos	Info. p/ Contracheque
15	1	PADRAO VCT/SALARIO APOSENTADO		07/2013	3.234,56		31 Dias
36	1	HONORARIOS ADVOCATICIOS		07/2013	11.990,12		
45	1	ADICIONAL 5.QUINQUENIO		07/2013	893,70		
49	1	SEXTA PARTE		07/2013	1.127,92		
82	1	GRATIFICACAO DE GABINETE		07/2013	345,12		
84	1	ADICIONAL DE FUNCAO		07/2013	1.310,96		PRA04 - 080%
113	1	VANT. DE ORDEM PESSOAL - RDPE		07/2013	983,22		
148	1	LEI N.13400/02 - ART. 2	Normal	07/2013	8.757,48		
3042	1	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	Normal	07/2013		5.875,16	0 Dep.
6017	1	CONTRIBUICAO RPPS/PREM	Normal	07/2013		2.693,24	11.00 %
6046	1	ASSOC PROCURADORES MUNIC DE SP	MENSALIDADE	07/2013		100,00	78/999
					28.643,08	8.668,40	Líquido 19.974,68

Menu: Processos > Folha de Pagamentos > Consultas > Lista Contracheque

Transação Lista Pagamentos

Para consultar os cálculos de pagamentos já efetuados para um vínculo de funcionário, onde se identifica a folha de pagamento, o líquido resultado e a situação da folha, tem-se a tela Lista Pagamentos. Na tela encontra-se também

um indicador que permite restringir a consulta às folhas com situação consolidada (as que não estão mais abertas para cálculo). Outro recurso da tela é o botão denominado "Lista Contracheque", que alterna desta tela para a tela Lista Contracheque, apresentando os dados correspondentes a folha da linha selecionada nesta tela:

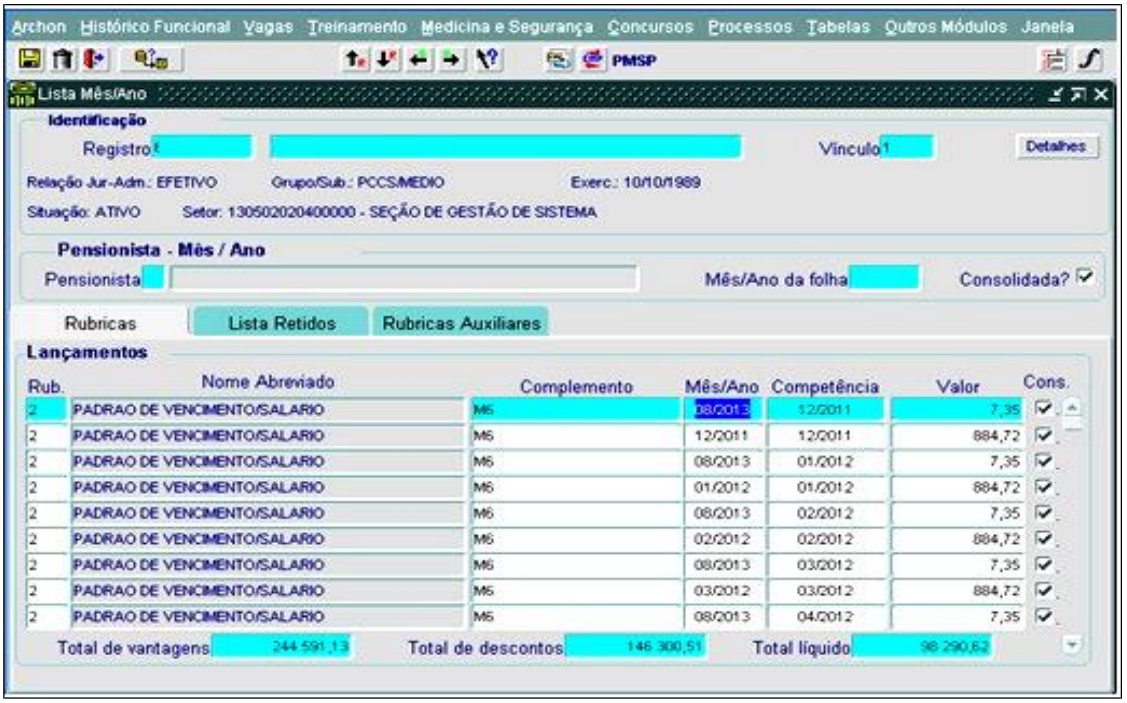


Menu: Processos > Folha de Pagamentos > Consultas > Lista Pagamentos

A apresentação da ficha financeira da forma como é efetuada pela tela Lista Contracheque não é prática para acompanhar ou consultar cálculos retroativos. Quando se está analisando algum cálculo retroativo, procurando visualizar quando (as folhas de pagamento) ocorreu cálculo para alguma rubrica, e quanto (os resultados) foi calculado para as mesmas, deve-se utilizar a tela Lista Pagamentos de uma Competência. Cada consulta nesta tela é orientada a um vínculo e um mês de direito por vez. Também permite restringir os resultados a somente àqueles de folhas consolidadas.

Transação Lista Mês Ano

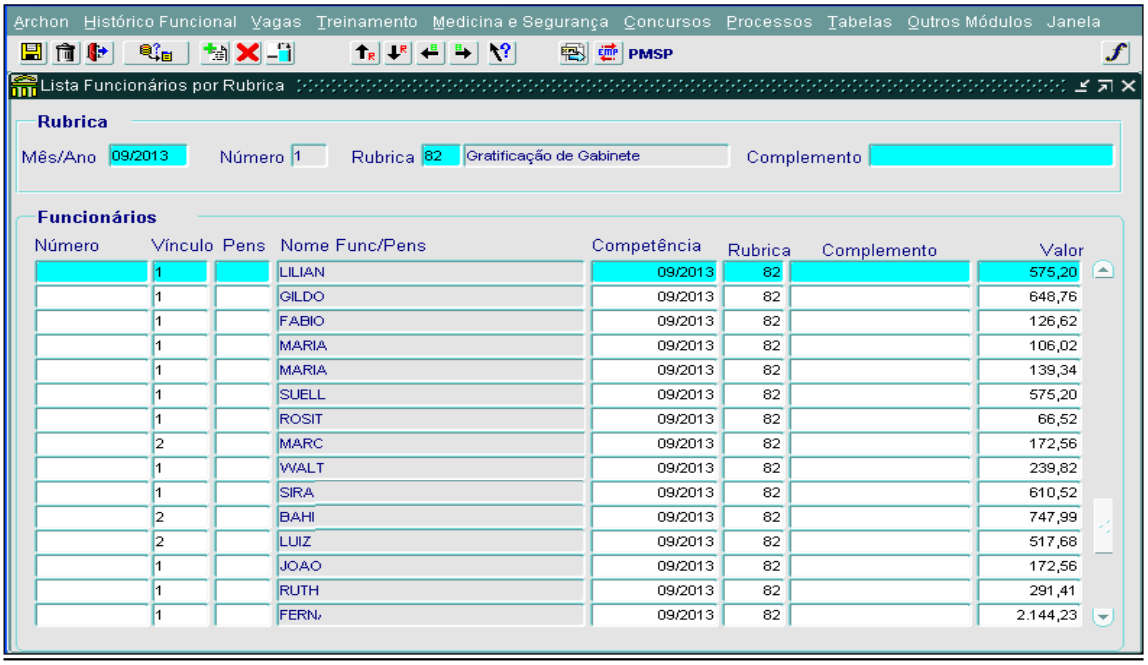
Esta tela também permite a consulta de todos os cálculos de pagamentos já efetuados para um vínculo de funcionário, onde se identifica a folha de pagamento, o líquido resultado e a situação da folha. O usuário poderá efetuar seleção entre folhas consolidadas e não consolidadas, permitindo ainda filtrar o resultado apresentado por rubrica ou competência.



Menu: Processos > Folha de Pagamentos > Consultas > Lista Mês Ano

<u>Transação Lista Funcionários por Rubrica</u>

Esta tela permite consultar todos os pagamentos efetuados considerando uma folha específica e uma rubrica específica, a consulta poderá ser refinada, para trazer somente resultados maiores ou menores que determinado valor utilizando os sinais "<" e ">", ou ainda trazer informações de uma única competência que esteja sendo tratada na folha consultada.



Menu: Processos > Folha de Pagamentos > Consultas > Lista Funcionários por rubrica

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE

A manutenção das contas correntes bancárias dos servidores ativos, inativos e pensionistas de forma correta e devidamente atualizada em cadastro é condição básica e essencial para o correto pagamento dos vencimentos e proventos dos servidores;

O cadastro da conta corrente dos servidores ingressantes é um dos requisitos para o crédito em conta corrente evitando-se situações de ausência de crédito e consequentemente os pedidos de DOC.

A manutenção dos dados relativos a cadastramento de conta corrente bancária para fins de pagamento de vencimentos aos servidores ativos, inativos e pensionistas desta Municipalidade é efetuada através dos dados preenchidos no formulário de alteração de conta corrente padronizado, anexo V do presente;

- *O correto preenchimento dos dados no formulário para o SIGPEC deverá estar em consonância com as seguintes orientações:*
- *Instruções para preenchimento no SIGPEC: (acesso exclusivo para servidores que atuam nas URH's das Secretarias Municipais e SUGESP's das Subprefeituras, não podendo ser efetuado por servidores que fazem somente o recadastramento)*
- *Acessar o menu Histórico Funcional - Dados Pessoais - Cadastro de Pessoas*
- *Na aba Dados Bancários, deverão ser preenchidos os campos: banco, agência e conta corrente na seguinte conformidade:*
- *BANCO: 001 - BANCO DO BRASIL S/A, totalizando 3 (três) dígitos*
- *AGÊNCIA: 6 (seis) dígitos, devendo obrigatoriamente começar com zero (0) e completar com o número da agência. Não podem terminar com '*' (asterisco), conforme exemplos:*
- *Exemplo 1: Agência 0593-4 SP João Mendes, deverá aparecer o nome da agência, ficará 005934, totalizando 6 (seis) dígitos (sem hífen);*
- *Exemplo 2: Agência 0057-2 SP Central deverá aparecer o nome da agência, ficará 000572, totalizando 6 (seis) dígitos. (sem hífen)*
- *CONTA CORRENTE: digitar de acordo com a especificação do Banco*
    - *(talão, cartão, ou comprovante)*
    - *Exemplo 1: conta 37.554-8 ficará 375548 (sem espaço, ponto e hífen)*
    - *Exemplo 2: conta 7.554-8 ficará 75548 (sem espaço, ponto e hífen)*
    - *Exemplo 3: conta 554-8 ficará 5548 (sem espaço e hífen)*
- *TIPO DE PAGAMENTO: Conta corrente*
- *SALVAR OU TECLAR (F10)*

Observação: Este procedimento deverá ser acompanhado de Formulário padronizado de Alteração de Domicílio Bancário. Para os casos de conta corrente conjunta a mesma só poderá ser cadastrada se o primeiro titular dessa nova conta for o servidor ativo/aposentado/pensionista

DESCONTOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

IMPOSTO DE RENDA

O imposto de renda é um tributo previsto na Lei Federal 7.713 de 22/12/1988 e demais Leis e Instruções Normativas complementares.

Representa desconto compulsório mensal na fonte sob a **rubrica 3042 - Imposto de Renda**, para os servidores cujos rendimentos tributáveis atingem as faixas de tributação previstas na tabela mensal vigente abaixo informada:

Lei 11.482 de 31/05/2007 – alterada pela Medida Provisória Nº 670 de 10/03/2015.

Base de Cálculo (R$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R$)
Até 1.903,98	-	-
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5	142,80
De 2.826,66 até 3.751,05	15	354,80
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	636,13
Acima de 4.664,68	27,5	869,36

Vigência a partir de 01/04/2015 **Dedução por dependente: R$ 189,59**

Para servidores aposentados com 65 anos de idade ou mais, é deduzida uma parcela isenta de R$ 1.903,98.

Também podem ocorrer descontos sob a **rubrica 3046 – Imposto de Renda - RRA**. Os valores recolhidos sob essa rubrica referem-se a rendimentos de anos base anteriores pagos no ano base corrente e seguem a tabela abaixo considerada, ressaltando que rendimentos recolhidos sob essa natureza têm sua carga tributária reduzida, sendo que em sua maioria ficam isentos de imposto de renda na fonte e na declaração anual de ajuste:

Tabela de RRA a partir de 01/04/2015

Base de Cálculo (R$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do imposto (R$)

Base de Cálculo (R$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do imposto (R$)
Até (1.903,98 x NM)	-	-
Acima de (1.903,98 x NM) até (2.826,65 x NM)	7,5	142,79850 x NM
Acima de (2.826,65 x NM) até (3.751,05 x NM)	15	354,79725 x NM
Acima de (3.751,05 x NM) até (4.664,68 x NM)	22,5	636,12600 x NM
Acima de (4.664,68 x NM)	27,5	869,36000 x NM

(NM: número de meses)

O imposto de renda prevê uma Declaração Anual de Ajuste - DAA para os servidores que tiveram retenção na fonte em pelo menos um mês do ano base, e para aqueles que auferiram ganhos de capital ou rendimentos isentos acima dos limites previstos pela Receita Federal em Legislação Federal que regulamenta as declarações de ajuste anual a cada ano calendário ou fiscal.

Anualmente, o Departamento de Recursos Humanos - DERH da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) da Secretaria Municipal de Gestão (SMG) gera e encaminha para os todos os servidores (ativos em sua Unidade de Lotação, aposentados e pensionistas em seu endereço residencial), o comprovante anual de informe de rendimentos para que possam efetuar sua declaração de ajuste anual e manter suas obrigações fiscais regularizadas de acordo com o preceituado pela Receita Federal.

A qualquer tempo podem ser consultados e emitidos comprovantes anuais de informe de rendimentos do último ano base via Web mediante acesso utilizando a senha pessoal no Portal do Servidor - Área Privada, no Portal da PMSP na Internet.

Para emissão de segunda via de informe de rendimentos de anos anteriores (emitido somente nos casos de necessidade de substituição da via original), os servidores ativos, aposentados, pensionistas e ex-servidores, deverão efetuar a solicitação por memorando, pelos telefones 3104-5737, 3105-6016 e 3105-6422, das 9h às 16h, ou pessoalmente no Atendimento do DERH, na Galeria Prestes Maia, Centro, das 9 às 16h.

Com relação à obtenção de vias de comprovantes anuais de I.R. referentes a precatórios (competência da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SF), os servidores devem observar as instruções e procedimentos previstos na Portaria SF/SUTEM nº 01/2015.

Para emissão do comprovante será necessária uma senha web, a ser obtida no site da Prefeitura do Município de São Paulo. Localize o link “Encontre as Secretarias” e

selecione Finanças e Desenv. Econômico. Em seguida, clique em Senha Web. Após, em Solicitar senha e em seguida em Clique aqui para avançar a solicitação da senha web.

Com relação à isenção do Imposto de Renda, consulte a página de BENEFÍCIOS do Portal do Servidor, item homônimo.

Informações sobre o Imposto de Renda Retido na Fonte contidas no Portal do Servidor, no link:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/portal_do_servidor/imposto_de_renda/index.php?p=199163

A base de cálculo consiste na somatória dos vencimentos brutos, deduzindo benefícios, ajudas custo, RGPS, RPPS, Pensão Alimentícia, dependentes, recebimentos indevidos, excesso sobre limite legal e descontos de faltas, suspensões e quaisquer outros descontos que impliquem em não recebimento efetivo de valores, aplicando-se então a tabela de I.R.R.F., aplicando-se as alíquotas de acordo com a faixa salarial e a parcela a deduzir.
O valor do imposto de renda em caso de duplo vínculo é calculado sobre os rendimentos líquidos tributáveis de cada um deles, abatido o valor da dedução por dependente e a parcela isenta para 65 anos, com rateio do valor obtido sobre a rubrica auxiliar 9042
– base de imposto de renda.

BASE DE CÁLCULO:

[(SV – CR - PI - VD - PA – RGPS/RPPS - VE – FALTAS) X %] - P.D.

SV = SOMATÓRIA DE VENCIMENTOS DO MÊS EXCETUANDO-SE OS CÓDIGOS 0022, 024,061, 092, 093, 095, 096 E 099;

CR = Corte Remuneratório ou excesso sobre limite legal, descontado na rubrica 3099.

PI = PARCELA ISENTA, PARA SERVIDORES APOSENTADOS COM MAIS DE 65 ANOS (*); ATUALMENTE CORRESPONDE A R$ 1710,78 – o valor da parcela isenta poderá ser consultado através da funcionalidade “Valores Auxiliares”, tipo de valor DEDUCAO APOSENTADO (processos>>folha de pagamentos>>tipos de valores>>valores auxiliares)

Valores

Dados Gerais | Dados Adicionais

Tipos de Valores

Listar Registros de Todas Empresas

Tipo de valor	Início	Término	Valor	Taxa	Observação
DEDUCAO APOSENTADO	01/02/2006		●	○	valor para dedução na tabela de imposto derenda para aposentados com i
DEDUCAO DEPENDENTE	01/02/2006		●	○	valor para deução na tabela de imposto de renda por dependente cadastr
GAP	01/01/2007		●	○	Gratificação de Atendimento ao Público
GDE VALOR MAX	01/01/1900		●	○	Valor Máximo da GDE
GDE VALOR MAX II	01/01/1900		●	○	Valor Máximo da GDE - Simulação 2
GDE VALOR MAX III	01/01/1900		●	○	Valor Máximo da GDE - Simulação 3
GEP - NB	01/06/2013		●	○	Valor Grat.Esp.Prest.Serv.Controladoria - GEP - Nível Básico

Valores

Início	Término	Valor	Taxa	Observações
01/04/2015		1.903,98		
01/01/2014	31/03/2015	1.787,77		
01/01/2013	31/12/2013	1.710,78		
01/01/2012	31/12/2012	1.637,11		
01/04/2011	31/12/2011	1.566,61		
01/01/2010	31/03/2011	1.499,15		
01/01/2009	31/12/2009	1.434,59		

VD = VALOR POR DEPENDENTE (*); ATUALMENTE CORRESPONDE A R$ 189,59 – Tela para consulta (processos>>folha de pagamentos>>tabelas de valores>>valores auxiliares)

Valores

Dados Gerais | Dados Adicionais

Tipos de Valores

Listar Registros de Todas Empresas

Tipo de valor	Início	Término	Valor	Taxa	Observação
DEDUCAO DEPENDENTE	01/02/2006		●	○	valor para deução na tabela de imposto de renda por dependente cadastr
GAP	01/01/2007		●	○	Gratificação de Atendimento ao Público
GDE VALOR MAX	01/01/1900		●	○	Valor Máximo da GDE
GDE VALOR MAX II	01/01/1900		●	○	Valor Máximo da GDE - Simulação 2
GDE VALOR MAX III	01/01/1900		●	○	Valor Máximo da GDE - Simulação 3
GEP - NB	01/06/2013		●	○	Valor Grat.Esp.Prest.Serv.Controladoria - GEP - Nível Básico
GEP - NM	01/06/2013		●	○	Valor Grat.Esp.Prest.Serv.Controladoria - GEP - Nível Médio

Valores

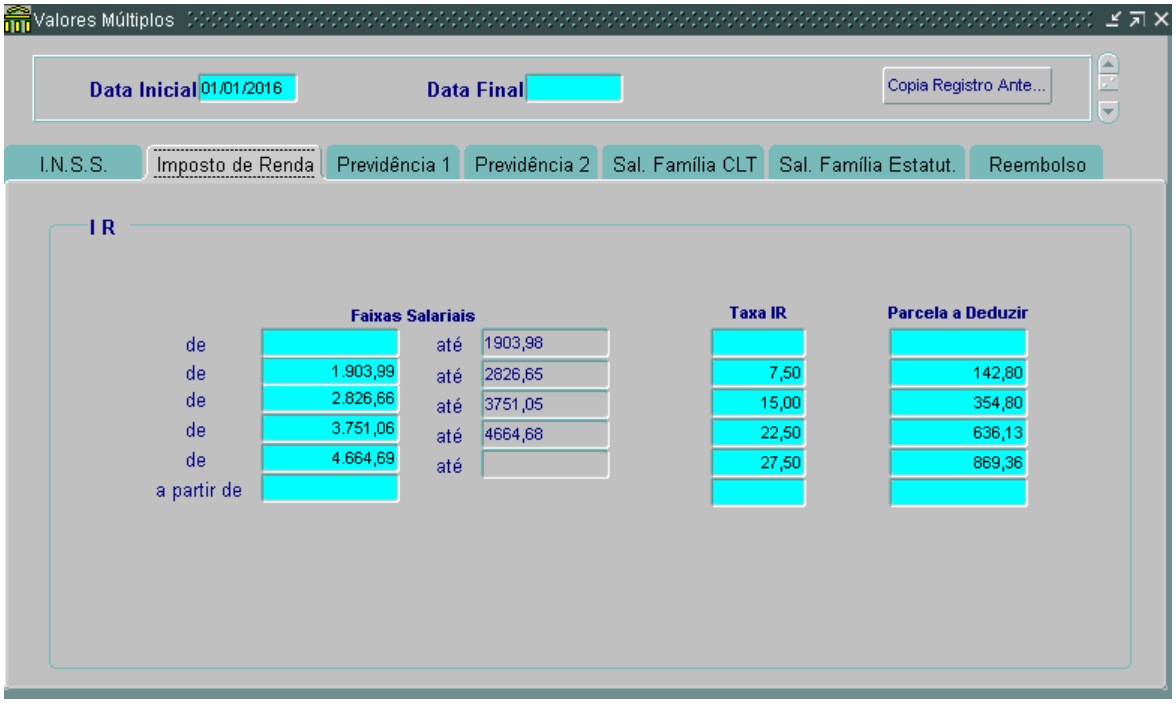
Início	Término	Valor	Taxa	Observações
01/04/2015		189,59		
01/01/2014	31/03/2015	179,71		
01/01/2013	31/12/2013	171,97		
01/01/2012	31/12/2012	164,56		
01/04/2011	31/12/2011	157,47		
01/01/2010	31/03/2011	150,69		
01/01/2009	31/12/2009	144,20		

- PA = valor descontado a título de pensão alimentícia; rubrica 3031.
- RGPS/RPPS = valor descontado a título de contribuição previdenciária; rubricas 6016/6017
- V.E. = valores estornados, ou seja, valores recebidos indevidamente e

descontados no mês corrente, somente se o valor estornado for de código sobre o qual incida irrf, inclusive valores descontados nas rubricas 6001, 6010, 197 e 3094.

- FALTAS = valores referentes a faltas justificadas e injustificadas descontados no código 3001 e 3002.
- % = de acordo com faixa salarial determinada pela tabela progressiva do irrf divulgada pela secretaria da receita federal,
- PD = parcela a deduzir, de acordo com faixa salarial determinada pela tabela progressiva (*)

Tela para consulta "Faixas de Valores" (processos>>folha de pagamentos>>tabelas de valores>>valores múltiplos).



IMPOSTO DE RENDA – OBSERVAÇÕES

- O servidor quando tem alguma divergência de valores informados para a Receita Federal: O servidor deve conferir se todos os dados foram declarados de forma correta. Caso sim, deve verificar se teve recebimento de algum precatório.
- Como adquirir o Informe de Rendimento dos precatórios: O servidor deverá se cadastrar no site da Prefeitura no campo: Informe de Rendimento para Imposto de Renda.

<u>DESCONTOS PREVIDENCIÁRIOS- RGPS</u>

A transferência dos servidores ao Regime Geral da Previdência Social, ocorreu a partir da E.C 20 de 15/12/1998. Com a edição da Portaria 226 de 18/09/2001 ficou determinado a transferência dos servidores comissionados não estáveis,

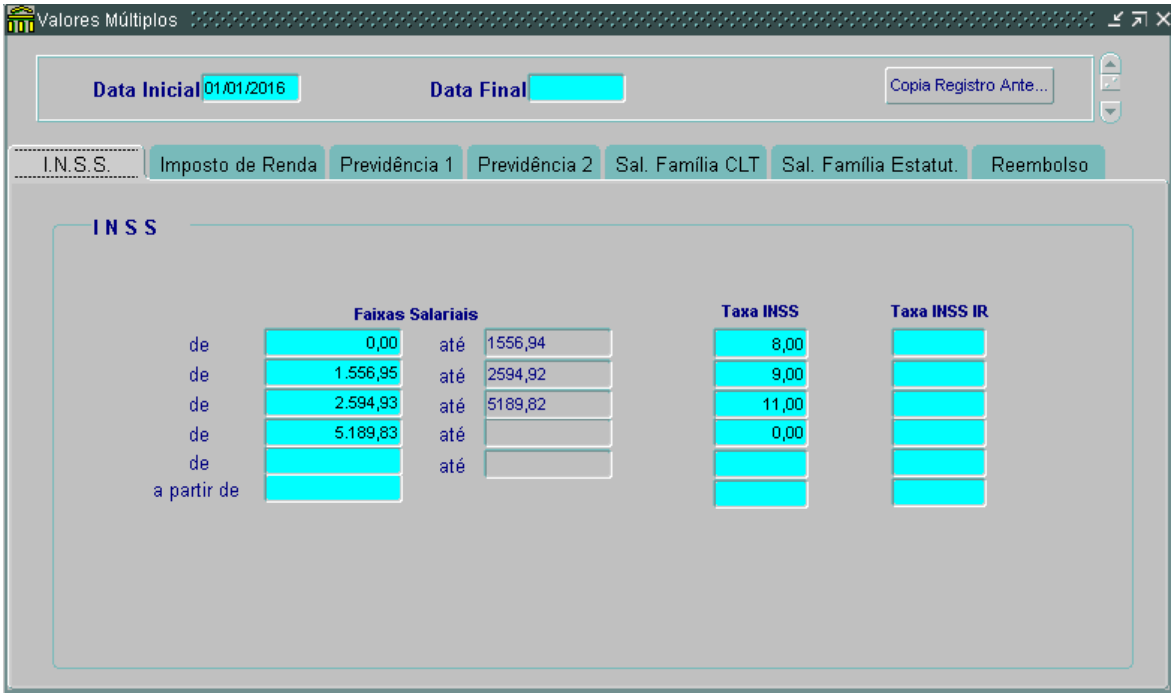
contratados, mandato eletivo (Prefeito e Vice) e a partir de 2009 também os servidores contratados dos quadros das atividades artísticas. A partir de janeiro de 2002 a folha passou a efetuar os descontos, sobre rubrica 6016 para estas categorias;

- ***SEFIP- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações previdência Social.***
- ***GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e informações previdenciárias;***
- ***GPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social .***

O sistema da SEFIP emite as Guias, porém a PMSP desenvolveu relatórios contábeis específicos para o empenhamento ou pagamento com base nos dados fornecidos pela Divisão são elaboradas as GPS's. Após a consolidação da folha são gerados os arquivos para transmissão da GFIP, hoje pela conectividade social, são tratadas as inconsistências por erros de cadastros tais como números incorretos PIS/PASEP, nome, atrasos nos cadastros de vacância, prejudicam os servidores filiados ao Regime Geral de Previdência, quando da solicitação de benefícios. E importante ressaltar que estes servidores inscritos no RGPS devem ter o cadastro em folha apontado mensalmente, evitando atrasos nos cadastros.

BASE DE CÁLCULO - Aplica-se a tabela vigente do INSS.

Tela para consulta "Faixas de Valores" (processos>> folha de pagamentos>> tabelas de valores>>faixa de valores).



Portaria Interministerial MPS/MF 13, de 09/01/2015.

RGPS – OBSERVAÇÕES

- Se o ex-servidor solicitar algum beneficio no INSS e ainda constar em aberto o vínculo com a Prefeitura: Primeiro, a unidade de recursos humanos deve emitir uma Declaração de Exercício, em que deve constar a forma de contratação, data início e fim do vínculo e entregar uma cópia do Termo de Contrato. Segundo, o ex-servidor deve agendar em algum posto do INSS o "Acerto de vínculo". Deve a mesma levar os seguintes documentos: declaração emitida pela URH, cópia do Termo de Contrato e a Carteira de Trabalho.

- Se não constar, de alguns meses, o recolhimento previdenciários a unidade deverá efetuar um levantamento do cadastro e dos descontos efetuados na rubrica 6016, enviar memorando com toda a situação para

o DERH-2, que irá analisar a situação individual do servidor. Convém ressaltar que a divergência apontada pelo INSS deverá ser enviada com o memorando, preferencialmente.

DESCONTOS PREVIDENCIÁRIOS- RPPS

A partir da edição da LEI Nº 13.973, DE 12 DE MAIO DE 2005 E DECRETO Nº 46.860, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2005, houve a instituição do REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO – RPPS, assim sendo o
desconto das contribuições previdenciárias dos servidores efetivos e admitidos estáveis passou a ser efetuado na rubrica 6017 – RPPS e não mais no código de desconto 6013 – IPREM.

Os descontos do RPPS/IPREM iniciou em 11/08/2005, a partir de então os servidores passaram a serem filiados ao Regime Próprio de Previdência Social. As novas regras e modalidades de aposentadorias foram e estão sendo acomodadas a partir da nova legislação previdenciária do município.

BASE DE CÁLCULO SERVIDOR ATIVO
11% X (PADRÃO DO SERVIDOR + VANTAGENS)

Ao efetuar a consulta do contracheque poderá ser visualizado o valor da contribuição, bem como o percentual de incidência da contribuição.

Pensionista | Emp. 1 | Mês/Ano 11/2012 | Folha 1 | Tipo Folha MENSAL

Rubricas | Retidos | Rubricas Aux. | Retidos Aux. | Ocorrências | Info. Crédito | Mensagens | Info. Cálculo | Créd. Banco

Exec. 162 10/11/2012 14:19 | Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Competência | Mês Ano Competência/Rubrica

Rubricas Contracheque

Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Compet.	Vantagens	Descontos	Info. p/ Contracheque
2	1	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	M1	11/2012	645,74		30 Dias
82	1	GRATIFICACAO DE GABINETE		11/2012	44,96		30.00 %
143	1	AUXILIO REFEICAO		11/2012	217,60		
145	2	AUXILIO TRANSPORTE		12/2012	186,00		
184	1	VALE ALIMENTACAO		11/2012	244,35		
206	1	GRAT ATIVIDADE		11/2012	387,44		
145	1	AUXILIO TRANSPORTE		11/2012		18,60	
3026	1	CONTRIB. AUXILIO TRANSPORTE		11/2012		38,74	
6017	1	CONTRIBUICAO RPPS/IPREM	Normal	11/2012		118,59	11.00 %

A Base RPPS/IPREM poderá ser visualizada na aba "Rubricas Aux" da tela Lista Contracheque (rubrica auxiliar 9017), conforme exemplo abaixo, a base utilizada é R$ 1078,14 que corresponde à somatória das rubricas:

- 2 (645,74) + 82 (44,96) + 206 (387,44) = 1078,14
- 1078,14 X 11% = 118,56

Pensionista | Emp. 1 | Mês/Ano 11/2012 | Folha 1 | Tipo Folha MENSAL

Rubricas | Retidos | Rubricas Aux. | Retidos Aux. | Ocorrências | Info. Crédito | Mensagens | Info. Cálculo | Créd. Banco

Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Competência | Mês Ano Competência/Rubrica

Rubricas Auxiliares

Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Compet.	Valor	Info. p/ Contracheque
8002	1	Remuneração Básica	M1	11/2012	645,74	40 H
8020	1	Cargo Efetivo grau A		11/2012	645,74	
8143	1	Qtde de Auxílios-Refeição		11/2012	17,00	
8145	2	Qtde de Auxílios-Transporte	Normal	12/2012	20,00	
8145	1	Qtde de Auxílios-Transporte	Normal	11/2012	-2,00	
8850	1	Margem Consignável Folha	Normal	11/2012	415,76	
8851	1	Margem Consignável Externa		11/2012	397,78	
9017	1	BASE RPPS / IPREM	Normal	11/2012	1.078,14	
9041	1	Base Mensal de IR	Normal	11/2012	959,55	
9042	1	Base Imposto de Renda	Normal	11/2012	959,55	

BASE DE CÁLCULO SERVIDOR APOSENTADO
11% x (padrão do servidor + vantagens) – teto do salário de contribuição do RGPS Valor do teto do salário de contribuição divulgado periodicamente em legislação federal pela **SRB – Secretaria da Receita Federal do Brasil**.

A Base RPPS/IPREM poderá ser visualizada na aba "Rubricas Aux" da tela Lista Contracheque (rubrica auxiliar 9017), conforme exemplo abaixo, a base utilizada é R$ 25.488,68 que corresponde à somatória das rubricas:

15 (3.224,56) + 36 (11.990,12) + 45 (893,70) + 49 (1127,92) + 82 (345,12) + 84 (1310,96) + 113 (983,22) + 148 (8.757,48) = 28.643,08

28.643,08 – 4159,01 (Teto do salário de contribuição do RGPS) = 24.484,07 24.484,07

11 Rubricas | Retidos | 14 Rub. Aux. | Ret. Aux. | Ocorrências | 1 Info. Cred. | Mensagens | Info. Calc. | 1 Cred. Banco

Exec. 117 21/07/2013 19:05 | Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Competência | Mês Ano Competência/Rubrica

Rubricas Contracheque

Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Compet.	Vantagens	Descontos	Info. p/ Contracheque
15	1	PADRAO VCT/SALARIO APOSENTADO		07/2013	3.234,56		31 Dias
36	1	HONORARIOS ADVOCATICIOS		07/2013	11.990,12		
45	1	ADICIONAL 5.QUINQUENIO		07/2013	893,70		
49	1	SEXTA PARTE		07/2013	1.127,92		
82	1	GRATIFICACAO DE GABINETE		07/2013	345,12		
84	1	ADICIONAL DE FUNCAO		07/2013	1.310,96		PRA04 - 080%
113	1	VANT. DE ORDEM PESSOAL - RDPE		07/2013	983,22		
148	1	LEI N.13400/02 - ART. 2	Normal	07/2013	8.757,48		
3042	1	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	Normal	07/2013		5.875,16	0 Dep.
6017	1	CONTRIBUICAO RPPS/IPREM	Normal	07/2013		2.693,24	11.00 %
6046	1	ASSOC PROCURADORES MUNIC DE SP	MENSALIDADE	07/2013		100,00	78/999
					28.643,08	8.668,40	Líquido 19.974,68

Pensionista | Emp. 1 | Mês/Ano 07/2013 | Folha 1 | Tipo Folha MENSAL

11 Rubricas | Retidos | 14 Rub. Aux. | Ret. Aux. | Ocorrências | 1 Info. Cred. | Mensagens | Info. Calc. | 1 Cred. Banco

Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Competência | Mês Ano Competência/Rubrica

Rubricas Auxiliares

Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Compet.	Valor	Info. p/ Contracheque
8020	1	Cargo Efetivo grau A		07/2013	2.055,61	
8080	1	Quant. Avos 13o Salário		07/2013	31,00	
8822	1	Deduções de IR	Ded 65 Normal	07/2013	1.710,78	Ded Tot=1710.78
8849	1	TOTAL DE CONSIGNAÇÕES	Normal	07/2013	100,00	
8850	1	Margem Consignável Folha	Normal	07/2013	11.457,23	
8851	1	Margem Consignável Externa		07/2013	8.592,92	
8852	1	Margem de Débitos Retroativos		07/2013	2.007,47	Base:20074.680000
9017	1	BASE RPPS / IPREM	Normal	07/2013	24.484,08	
9041	1	Base Mensal de IR	Normal	07/2013	25.949,84	
9042	1	Base Imposto de Renda	Normal	07/2013	25.949,84	

BASE DE CÁLCULO SERVIDORES APOSENTADOS (DOENÇAS INCAPACITANTES)
11% X (PADRÃO DO SERVIDOR + VANTAGENS) – (2 X TETO DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO DO RGPS)

O SERVIDOR ABAIXO É APOSENTADO POR INVALIDEZ, TETO SALÁRIO RGPS = 4159,01 X 2 = 8318,02

Pensionista | Emp. 1 | Mês/Ano 07/2013 | Folha 1 | Tipo Folha MENSAL

6 Rubricas | Retidos | 14 Rub. Aux. | Ret. Aux. | Ocorrências | 1 Info. Cred. | Mensagens | Info. Calc. | 1 Cred. Banco

Exec. 117 21/07/2013 19:05

Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Competência | Mês Ano Competência/Rubrica

Rubricas Contracheque

Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Compet.	Vantagens	Descontos	Info. p/ Contracheque
15	1	PADRAO VCT/SALARIO APOSENTADO		07/2013	4.803,40		31 Dias
43	1	ADICIONAL 3.QUINQUENIO		07/2013	757,01		
3042	1	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	Normal	07/2013		502,07	5 Dep.
6021	1	BANCO BMG	EMPREST PESSOAL I	07/2013		700,00	36/60
6039	1	BRADESCO FINANC	EMPREST PESSOAL II	07/2013		453,38	64/99
6073	1	SINPEEM-SIND PROF ED ENS MUNIC	MENSALIDADE	07/2013		48,03	
					5.560,41	1.703,48	Líquido 3.856,93

Afastamento, Nomeação e Forma de Remuneração.

LEGISLAÇÃO:

Lei 10.430/1988 – artigo 10
Lei11.511/1994
Lei nº 13.117/2001
Lei 15.401/2011
Lei 15.509/2011
Decreto 48.461/2007
Decreto 53.661/2012
Decreto 53.750/2013
Portaria 219/SEMPLA.G/13
ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPS/SPS Nº 02, DE 31 DE MARÇO DE 2009 - DOU DE 02/04/2009. Alterado pela ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPS/SPS Nº 3, DE 04/05/2009 - DOU DE 05/05/2009

Origem/ Afastamento	Cargos	Categorias	Legislação	Forma de Remuneração	Regime Previdenciário
Nomeado	Secretários Municipais Secretários Adjuntos e Chefes de Gabinete	Em Comissão	Subsidio – Leis 15.401/11 e 15.509/11	Subsidio de acordo com as tabelas vigentes Lei 15.509/11, vedada à concessão de qualquer gratificação.	RGPS – Tabela Vigente, observando o Teto estabelecido na legislação vigente. *PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF Nº 11 , DE 08 DE JANEIRO DE 2013 - DOU DE 09/01/2013*
Nomeado	Demais Cargos	Em Comissão	Leis 11.511/94 e Lei nº 13.117/01	Tabelas vigentes 11.511/94 e 13.117/01	RGPS

2

Origem/ Afastamento	Cargos	Categorias	Legislação	Forma de Remuneração	Regime Previdenciário
Afastamento de servidores ou empregados públicos da Administração Direta, Indireta ou Fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios para, sem prejuízo de vencimentos, prestar serviços na Prefeitura do Município de São Paulo, com reembolso.	Secretários/ Secretárias Municipais Chefes de Gabinete Demais Cargos	Em Comissão	Decreto 48.461/2007	Poderão ser concedidas aos servidores ou empregados cedidos, nomeados para o exercício de cargos de provimento em comissão, a gratificação de gabinete instituída pelo artigo 100 da Lei nº 8.989, de 29 de Outubro de 1979, e a verba de representação instituída pelo artigo 116 da Lei nº 11.511, de 19 de Abril de 1994, com a redação conferida pela Lei nº 13.117, de 9 de Abril de 2001, e 15.564, de 05/04/12 , desde que não recebam na origem	Não haverá desconto do RGPS, desde que comprovado na origem o referido desconto na alíquota e tabela vigente.

3

Origem/ Afastamento	Cargos	Categorias	Legislação	Forma de Remuneração	Regime Previdenciário
PEDIDOS DE CESSÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, COM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.	Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e Chefe de Gabinete	Em Comissão	Subsidio – Leis 15.401/11 e 15.509/11 e Portaria 219/SEMPLA.G/11	Subsidio de acordo com as tabelas vigentes Lei 15.509/11, vedada à concessão de qualquer gratificação.	Desconto do valor da contribuição de acordo com a remuneração da origem, ou seja, sobre RPPS-Origem. Não poderá em hipótese alguma ser desconto do RGPS.

4

Origem/ afastamento	Cargos	Categorias	Legislação	Forma de Remuneração	Regime Previdenciário
PEDIDOS DE CESSÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, COM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS , PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.	Demais Cargos	Em Comissão	Leis 11.511/94 e 13.117/01 e Decretos 53.661/12 53.750/13	Padrão de vencimentos de acordo com o cargo , Gratificação de gabinete instituída pelo artigo 100 da Lei nº 8.989, de 29 de Outubro de 1979, e a verba de representação instituída pelo artigo 116 da Lei nº 11.511, de 19 de Abril de 1994, com a redação conferida pela Lei nº 13.117, de 9 de Abril de 2001, e 15.564, de 05/04/12.	Desconto do valor da contribuição do RPPS Externo de acordo com a remuneração da origem. Não poderá em hipótese alguma ser desconto do RGPS.

5

Origem/ afastamento	Cargos	Categorias	Legislação	Forma de Remuneração	Regime Previdenciário
Servidores, empregados e demais agentes públicos dos órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, Federal, Estadual e Municipal, Legislativo, Judiciário e Tribunais de Contas, colocados à disposição da Prefeitura do Município de São Paulo, quando no exercício de cargos de provimento em comissão, ainda que sem prejuízo de vencimentos, desde que não percebam, nos órgãos de origem, gratificação de mesma natureza.	Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e Chefes de Gabinete e demais Cargos	Em Comissão	Leis: 11.511/94 13.117/01 15.564/12	Poderão ser concedidas aos servidores ou empregados cedidos, nomeados para o exercício de cargos de provimento em comissão, a gratificação de gabinete instituída pelo artigo 100 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, e a verba de representação instituída pelo artigo 116 da Lei nº 11.511, de 19 de abril de 1994, com a redação conferida pela Lei nº 13.117, de 9 de abril de 2001, e 15.564, de 05/04/12 , desde que não recebam na origem	Declaração do órgão de origem, quanto ao regime previdenciário, inibir desconto, bem como a informação de que não há verbas pagas de acordo com a legislação municipal. 6

Origem/ Afastamento	Cargos	Categorias	Legislação	Forma de Remuneração	Regime Previdenciário
Servidor: Efetivo, Admitido nomeado	Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e Chefes de Gabinete	Em Comissão	Leis 10.430/88 , 11.511/94, 15.401/11 e 15.509/11 e Portaria 219/SEMPLA.G/11	Tabelas vigentes 11.511/94 e legislações subseqüentes, O servidor poderá optar em receber o subsidio conforme Leis 15.401/11 e 15.509/11 e Portaria 219/SEMPLA.G/11	O desconto do RPPS será efetuado de acordo com a remuneração do cargo efetivo.
Servidor: Efetivo, Admitido designado ou substituição	Demais Cargos	Em Comissão	Leis 10.430/88, 11.511/94	Tabelas vigentes 11.511/94 e legislações subseqüentes, O servidor receberá a remuneração de acordo com o cargos que estará exercendo, observando a sua categoria. O desconto será efetuado para o RPPS.	O desconto do RPPS será efetuado de acordo com a remuneração do cargo efetivo

7

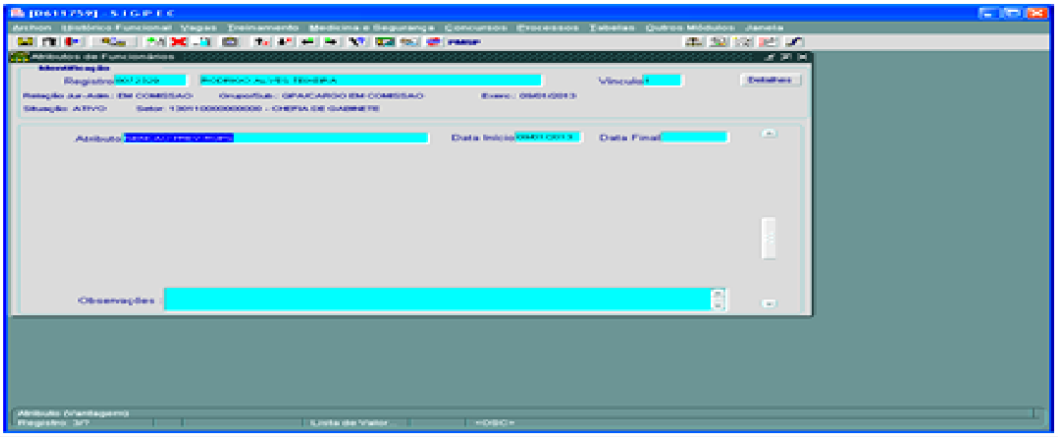
OBSERVAÇÃO IMPORTANTE : PARA OS CASOS QUE NÃO SE ENQUADRAM NESTAS SITUAÇÃÕES DEVERÃO SER ANALISADOS E ENVIADOS A DIVISÃO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, NO QUE SE REFERE A FORMA DE REMUNERAÇÃO

Procedimento, Cadastro e Folha.

1) 'ISENÇÃO PREV RGPS'

Atributo utilizado para cadastrar servidores afastados de outros órgãos que já contribuem pelo Teto máximo do INSS no órgão de origem.

- **Forma de cadastro: histórico funcional > atributos > atributos de funcionários**
- **Preencher somente o campo 'data início'**



Para o cadastro desta Opção de Isenção de RGPS, a unidade deverá solicitar uma declaração do órgão de origem, conforme modelo:

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que o Sr (a)..... , portador do CPF....., RG..... e cadastrado sob nº..... no PIS/PASEP é servidor (funcionário) desta ..... (nome da empresa/instituição/autarquia/), CNPJ....., desde ...../...../....., exercendo o cargo/função de ....., contribuindo mensalmente para o RGPS/INSS pelo limite máximo do salário de contribuição previsto em tabela para o segurado empregado.

Declaro ainda, que é da **inteira responsabilidade do servidor filiado** ao RGPS, lhes comunicar quaisquer alterações do valor da contribuição ao RGPS/INSS, bem como seu desligamento desta (nome da Empresa/instituição/autarquia/administração direta etc...)

São Paulo, XX de XXXXX de 20XX

_____

Responsável pela Unidade de RH ou Departamento de Pessoal
carimbo/assinatura

Prazo de validade desta Declaração: 06 (seis) meses para contribuições enquadradas pelo teto limite.

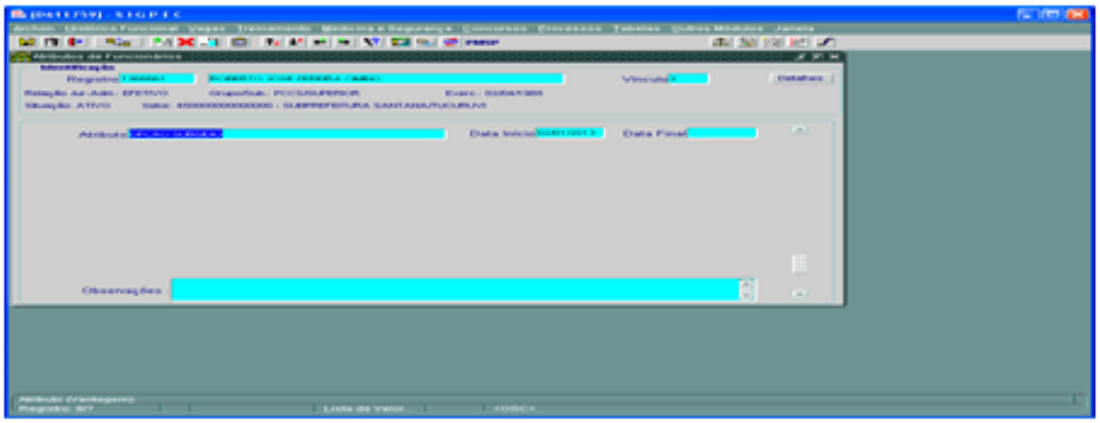
Caberá a unidade enviar uma copia autenticada ao DERH-2 para o cadastro do Atributo, bem como acompanhar o resultado na folha.
<u>A isenção é validada apenas por 6 meses.</u>

<u>2) OPÇÃO SUBSÍDIO</u>

- Atributo utilizado para servidores efetivos que foram nomeados para os cargos em comissão e funções de confiança criados pela lei nº 15.509/11 que optaram por receber pela forma de subsídio.
- Esse atributo é utilizado, também, para as situações de substituições para os cargos / funções remunerados pela forma de subsídio

<u>Forma de cadastro: histórico funcional > atributos > atributos de funcionários:</u>

<u>- Preencher somente com data início</u>



Procedimento, Cadastro e Folha.

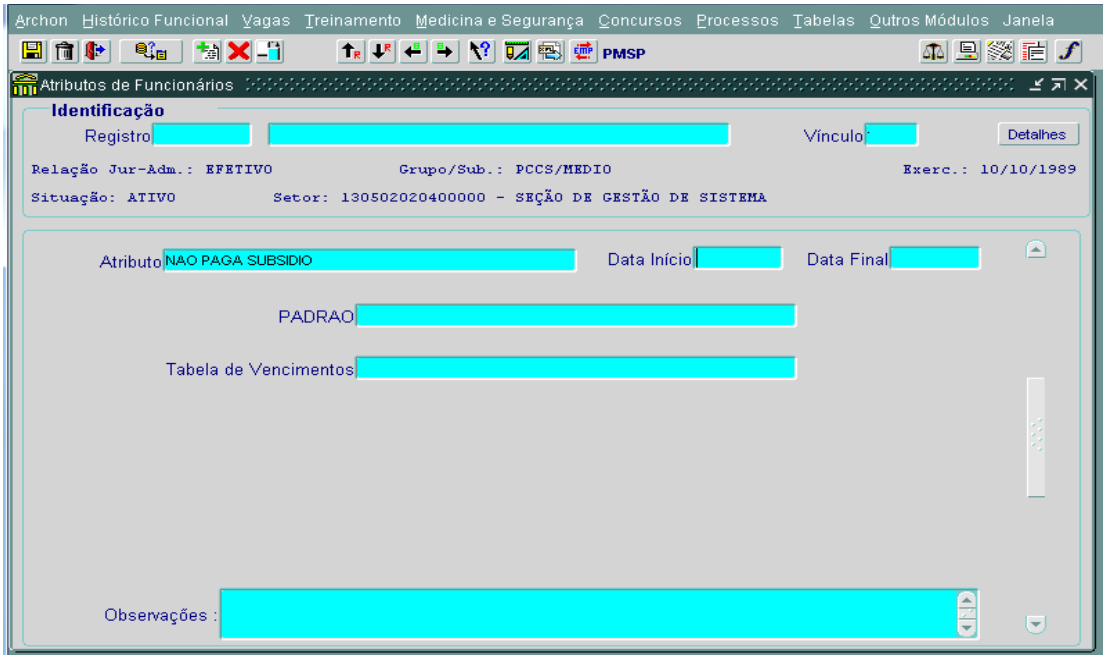
3) 'NÃO PAGA SUBSÍDIO'-

Atributo criado para os casos de servidores de qualquer carreira que ocupe um dos cargos para os quais foram fixados os subsídios (Leis 15.401 e 15.509/2011) e que continuarão percebendo seus vencimentos de acordo com o cargo efetivo ou em comissão

- **forma de cadastro: Histórico Funcional > atributos > atributos de Funcionários:**
- **preencher os campos data início e data fim (quando for para um período fechado. Ex.: Substituições)**
- **preencher o campo "PADRÃO' com a Ref. do cargo em comissão ocupado (Ex.:DAS-15 , SM)**
- **preencher o campo 'Tabela de Vencimentos' do cargo ocupado. (Ex.: TRQPACC)**

12

ATRIBUTO NÃO PAGA SUBSÍDIO



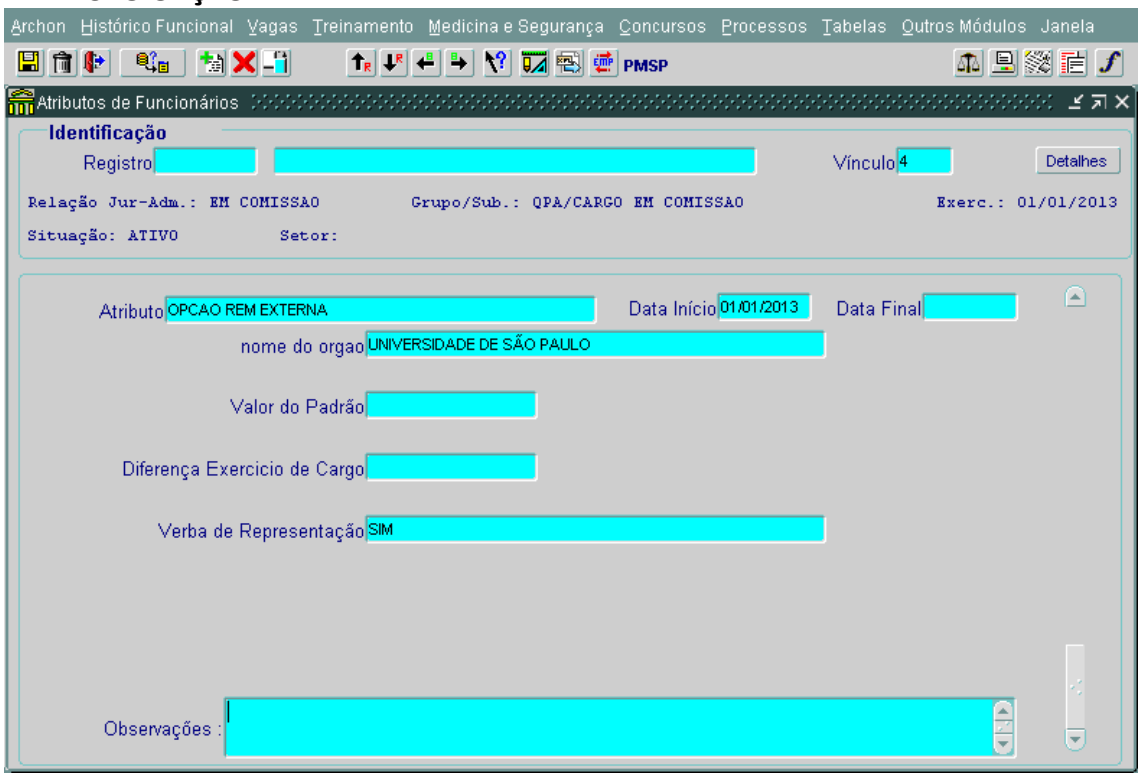
Procedimento, Cadastro e Folha.

'OPCAO REM EXTERNA'

Atributo utilizado para servidor afastado de outro Órgão exercendo cargo em comissão na PMSP, mas com opção pelos vencimentos pelo órgão de origem.

- **Forma de cadastro: Histórico Funcional > atributos > atributos de Funcionários**
- **Preencher os campos: 'data início', 'nome do órgão' e 'verba de representação' (SIM ou NÃO dependendo da situação)**

ATRIBUTO OPÇÃO REM EXTERNA



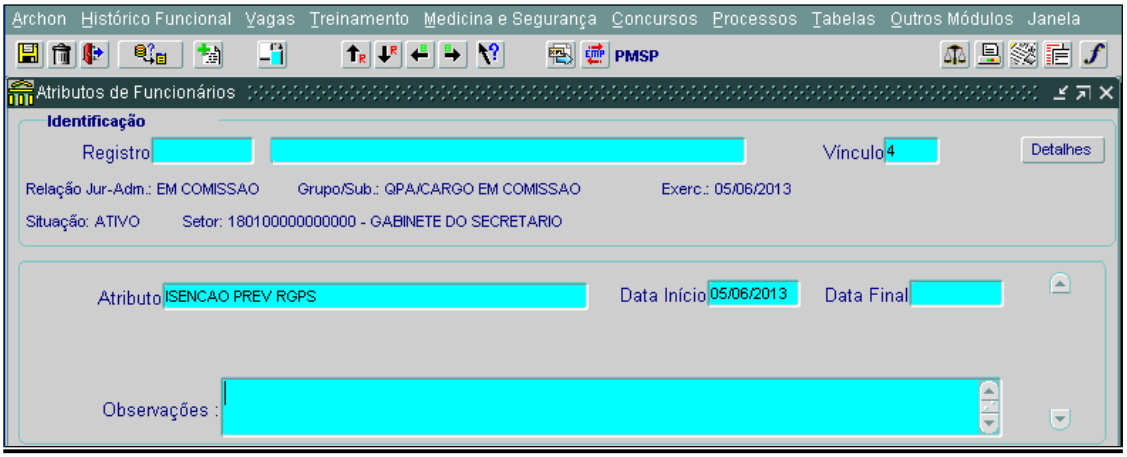
RPPS EXTERNO

Os servidores afastados de outros órgãos, com prejuízo de vencimentos, para prestarem serviços na Prefeitura do Município de São Paulo, e que estejam vinculados a Regime Próprio de Previdência Social, deverão ter o desconto previdenciário pela folha da PMSP, com base na remuneração do cargo efetivo de que o servidor for titular na origem. Não poderá em hipótese alguma ser descontado o RGPS.
Para ao desconto do RPPS Externo, a Unidade deverá cadastrar os seguintes atributos:

1) <u>Atributo – ISENÇÃO PREV RGPS</u>

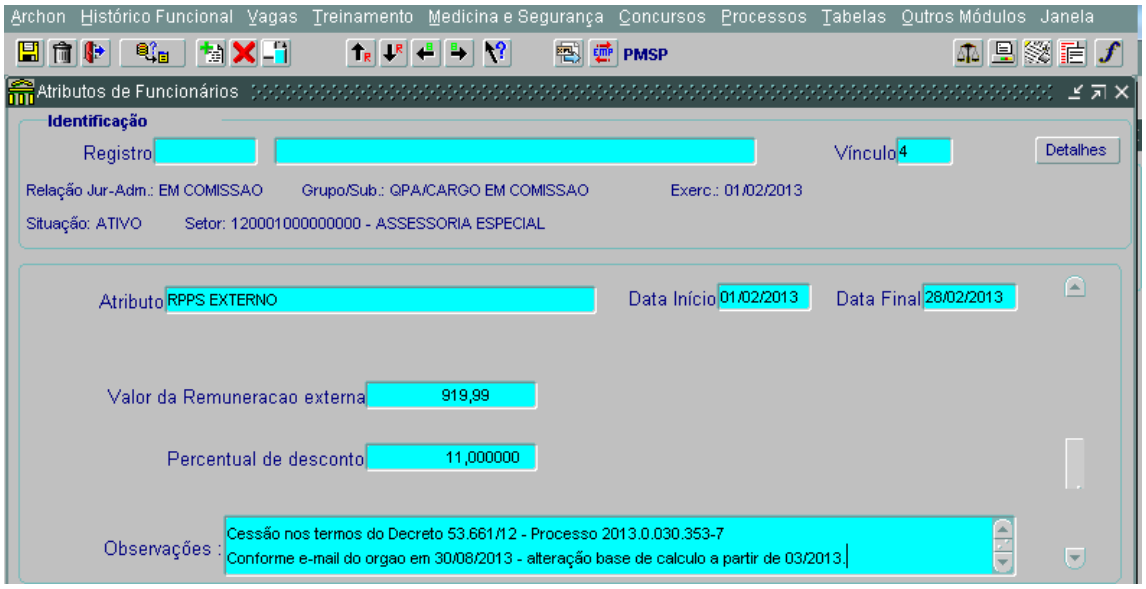
- Forma de cadastro: Histórico Funcional > atributos > atributos de Funcionários
- Preencher somente o campo: Data Início (Data em que o servidor iniciou exercício na PMSP)

- Registrar no campo obs: Servidor afastado conforme PA nº , com desconto na rubrica 6018 – RPPS EXTERNO



2) <u>Atributo – RPPS – EXTERNO</u>

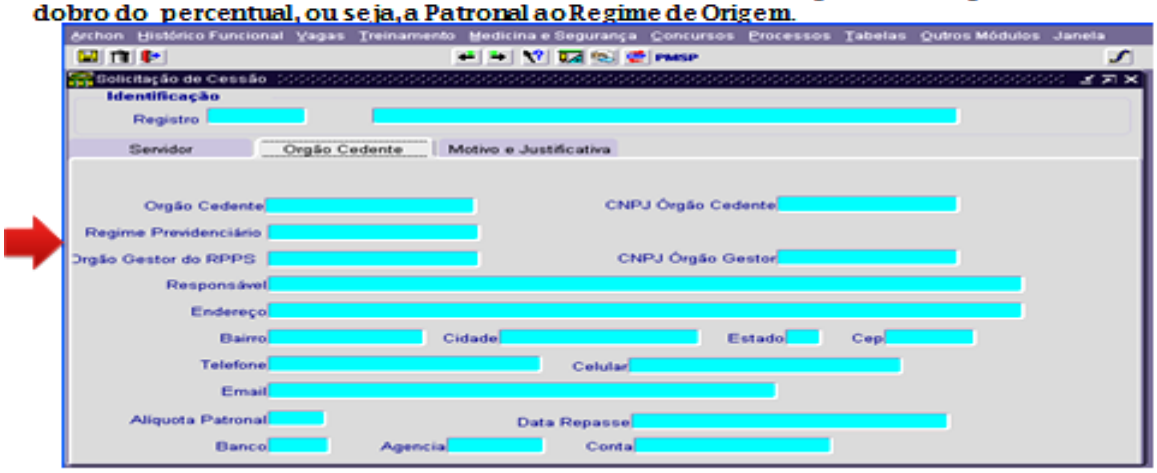
- Forma de cadastro: Histórico Funcional > atributos > atributos de Funcionários
- Preencher os campos: Data Início – Valor da Remuneração Externa (base previdenciária) – Percentual de desconto
- Registrar no campo obs.: Atributo cadastrado de acordo com processo



<u>O desconto na folha ocorrerá na rubrica 6018.</u>

REPASSES PARA OUTROS REGIMES PREVIDENCIARIOS:

Após consolidação Mensal da Folha de Pagamento o DERH-2, irá gerar os relatórios de Repasse para outros Regimes de acordo com os todos os dados de cadastro, percentual da alíquota de desconto e o valor patronal. Os valores referentes aos descontos do RRPS-EXTERNO é efetuado na folha e caberá a Prefeitura efetuar o repasse correspondente ao dobro do percentual, ou seja, a Patronal ao Regime de Origem.



Consulte http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/planejamento/portal_do_servidor/

ABONO PERMANÊNCIA

É o reembolso do valor do desconto da contribuição previdenciária (RPPS) para o servidor que tenha implementado (ou venha a implementar) as condições para aposentadoria voluntária (integral ou proporcional) e que opte por permanecer em atividade.

- A concessão não é automática, é necessário solicitar na unidade de lotação, através de requerimento padronizado.
- A concessão será a partir da data do requerimento ou da implementação das condições para aposentadoria, se esta ocorrer após o requerimento. Será pago até que o servidor complete as exigências para a aposentadoria compulsória (se o servidor se aposentar, em qualquer modalidade o pagamento será cessado).

Somente para servidor vinculado ao Regime Próprio da Previdência Social. Sobre o abono de permanência não incidirá vantagem alguma a que faça jus o servidor, vedada, assim a sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.

No caso de acúmulo de cargos, o abono de permanência será devido no vínculo no qual o servidor tenha implementado as condições para a aposentadoria, ou em ambos os vínculos se, for esta a hipótese.

O valor descontado na rubrica 6017 será devolvido na rubrica 166. Sobre esta rubrica deverá incidir imposto de renda.

Pensionista | Emp. 1 | Mês/Ano 07/2013 | Folha 1 | Tipo Folha MENSAL

12 Rubricas | Retidos | 24 Rub. Aux. | Ret. Aux. | Ocorrências | 1 Info. Cred. | Mensagens | Info. Calc. | 1 Cred. Banco

Exec. 126 22/07/2013 16:29 | Ordenar por: Rubrica/Mês Ano Competência | Mês Ano Competência/Rubrica

Rubricas Contracheque

Rub.	Tipo	Nome Abreviado	Complemento	Compet.	Vantagens	Descontos	Info. p/ Contracheque
2	1	PADRAO DE VENCIMENTO/SALARIO	QPE18C	07/2013	3.379,42		31 Dias
44	1	ADICIONAL 4.QUINQUENIO		07/2013	728,26		
49	1	SEXTA PARTE		07/2013	684,61		
143	1	AUXILIO REFEICAO		07/2013	174,98		
166	1	ABONO DE PERMANENCIA	Normal	07/2013	527,15		
3008	2	ATUALIZ. MONET. - DEBITO	Correcao	06/2013		0,13	
3042	1	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	Normal	07/2013		933,98	1 Dep.
3060	2	DESC H-AULA/ADI/ATI DAS JORNS		06/2013		39,94	2 Hs
6017	1	CONTRIBUICAO RPPS/IPREM	Normal	07/2013		527,15	11.00 %
					5.494,42	2.630,69	Líquido 2.863,73

GRATIFICAÇÕES ESPECÍFICAS POR CARREIRA

- Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA – Leis 14.600 de 27/11/2007 e 14.715 de 08/04/2008, concedida aos Especialistas em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, Especialista em Desenvolvimento Urbano - Rubrica Pagamento 185.
- Médicos e Dentistas, nível superior do QPS e PCCS da Saúde, nível médio do QPS e PCCS da Saúde, servidores de outros quadros, desde que lotados na Secretaria da Saúde e que não recebam outras gratificações incompatíveis – (GDA – GDAS – GA), Lei 14.713/2008, rubrica de pagamento - 186
- Gratificação de Desempenho de Controle Ambiental – GDCA - Lei 14.873, de 05/01/2009, concedida aos Especialistas em Meio Ambiente- Lei - Rubrica de Pagamento - 196
- Gratificação por Desempenho de Atividade Social – GDAS – Lei 15.159, de 14//05/2010, concedida aos Especialistas em Assistência e Desenvolvimento Social- Rubrica de Pagamento -201
- Gratificação de Atividade - GA – concedida aos servidores das carreiras dos níveis básico e médio – Lei 15.364, de 25/03/2012- Rubrica de Pagamento - 206
- Gratificação por Desempenho de Atividade Cultural e Desportiva – GDACD – Lei 15.389, de 1º/07/2011, concedida aos Especialistas em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas - Rubrica de Pagamento 228

    - 70% da referência inicial das respectivas carreiras, sendo:
    - até 15% = resultado da avaliação de desempenho individual o até 20% = resultado da avaliação de desempenho institucional o até 25% = alcance de metas e resultado por área de atuação o 10% = títulos;
    - Ingressantes – recebem o percentual de 50% , correspondente ao percentual estabelecido na Legislação.

PREMIO DE DESEMPENHO SEGURANÇA URBANA

I - Quem tem direito:

1º) Servidores optantes ou não do Quadro da Guarda Civil Metropolitana , lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Segurança Urbana (EH - 38)

2º) Os servidores que tenham iniciado exercício na SMSU , ou reassumido as suas funções, pois estavam em afastamento em outra secretaria/ em licenças e afastamentos não remunerados/ com cessão externa (sindicatos, entidades, etc); a data precisa é definida através de Decretos anuais , bem como os ingressantes ou em continuidade de outro vínculo também na EH -38

3º) Na hipótese de aposentadoria ou falecimento do servidor (data definida em decreto) a que se referir o Prêmio de Desempenho de Segurança Urbana , o valor será calculado proporcionalmente ao tempo de exercício real até a véspera da data da aposentadoria ou falecimento.

4º) Para fazer jus ao Prêmio de Desempenho em Segurança Urbana, o servidor deverá ter completado, no mínimo, 6 (seis) meses de efetivo exercício nas unidades da Secretaria Municipal de Segurança Urbana

II - Não têm direito:

1º**)** servidores já aposentados e pensionistas no ano em que ocorrer o pagamento ;

2º) servidores que sofrerem as penas previstas no art. 20, incisos V, VI e VII da Lei nº 13.530, de 14 de março de 2003, e no art. 184, incisos III, IV e V da Lei nº 8.989, de 1979;

3º) servidores afastados e licenciados a qualquer título durante o ano de competência que não atenderem ao critério de 6 meses de efetivo exercício nas unidades Secretaria Municipal de Segurança Urbana

III - Como pagar:

A partir dos valores a serem autorizados em Decreto, considera-se o valor da primeira parcela como antecipação. A segunda parcela será gerada o valor integral, A partir de então se aplica as regras vigentes na legislação que institui o Prêmio de Segurança Urbana deduzindo a antecipação.

IV- Parâmetros da Folha

- Rubrica de Pagamento – 245
- Grupo de Freqüência especifica conforme legislação vigente
- Não constitui base para o RPPS;
- Não incide no 13º salário, antecipação do mês de aniversário, gestante, 1/3 de férias ou qualquer outra vantagem pecuniária;
- O valor indevido faz parte do parcelamento do débito;
- E incompatível com Prêmios de mesma natureza ou gratificações das quais os servidores façam a opção como a Gratificação de Atividade, Prêmio de Desempenho ou Prêmios de mesma natureza;

O valor do Prêmio será igual para todos os servidores da carreira de Guarda Civil Metropolitano, sendo que o valor individual será calculado no mês de dezembro.

GRATIFICAÇÕES X SERVIDORES APOSENTADOS X ROTINAS DE MÉDIAS

As Médias Gratificações GDA, GDAS, GDCA, GA, GDACD são processadas através de rotina pré – folha executada antes do primeiro processamento total da folha de pagamento.
Em face do novo entendimento exarado através do ofício nº 540/2011, os proventos de aposentadoria, aos quais se aplicam a garantia constitucional da paridade, foram revistos, sendo que as alterações promovidas pelos artigos 15, (gda) e 19 (gdas) da lei nº 15.364/11, para os servidores que se aposentaram anteriormente à vigência deste diploma legal, observarão o critério mais vantajoso.
Assim, na folha de março/13 os servidores que se enquadram nessa situação estão com os valores da gda/ gdas revalorizados, com os devidos recálculos, pois retornaram a receber as referidas gratificações pela média dos servidores ativos.
Informamos, ainda, que os débitos gerados para esses servidores, à esse título, deverão ter a situação alterada para 'cancelado'.

RUBRICA 185– GDA– GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE

- Servidores aposentados, optantes e não optantes anteriores a 04/07/2009 – média dos valores dos servidores ativos, com verificação da habilitação (segmento do cargo).
- Servidores aposentados a partir de 04/07/2009 – média de seus valores enquanto ativo.

- Servidores aposentados especialistas anteriores a 05/2010 – média dos servidores ativos especialistas sem verificação da habilitação.
- Servidores aposentados especialistas a partir de 05/2010 – média de seus valores enquanto ativo.

RUBRICA 186 – PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE E DESEMPENHO

Nos termos do art. 47 da Lei 14.713/2008 a remuneração relativa ao Prêmio de Produtividade de Desempenho poderá ser incluída, por opção do servidor, na base de contribuição para o RPPS, instituída pela Lei nº 13.973, de 2005, na forma do § 2º de seu art. 1º, observadas as demais regras estabelecidas no regulamento a que alude o § 4º do mesmo artigo.

Se houver opção pela inclusão na base de contribuição a inclusão da parcela correspondente nos benefícios de aposentadoria e pensão dar-se-á na forma do § 3º do art. 1º da Lei nº 13.973, de 2005, e, na ocasião de sua fixação, o respectivo cálculo será proporcional ao tempo mínimo de contribuição para a aposentadoria voluntária, ou seja, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência

RUBRICA 196 – GDCA – GRATIFICAÇÃ DE DESEMPENHO DE CONTROLE AMBIENTAL

- Sem aposentados nos cargos de direito.

RUBRICA 201 – GDAS – GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE SOCIAL

- Servidores aposentados anteriores a 05/02/2011 – média dos valores dos servidores ativos com verificação da habilitação (optantes e não optantes).
- Servidores aposentados a partir de 05/02/2011 – média de seus valores enquanto ativo.
- Servidores aposentados especialistas anteriores a 05/2010 – média dos servidores ativos especialistas sem verificação da habilitação.
- Servidores aposentados especialistas a partir de 05/2010 – média de seus valores enquanto ativo.

RUBRICA 206 – GA – GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

- Servidores aposentados anteriores a 01/01/2012 – média dos valores dos servidores ativos com verificação do subgrupo (básico e médio).
- Servidores aposentados a partir de 01/01/2012 – média de seus valores enquanto ativo.

- Servidores aposentados anteriormente a 01/01/2011, não fazem jus à Gratificação.

RUBRICA 228 – GDACD – GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE CULTURAL OU DESPORTIVA

- Servidores aposentados e aposentados especialistas – média dos valores dos servidores ativos sem verificação da habilitação (optantes e não optantes).

<u>AÇÕES JUDICIAIS</u>

Os cadastros de ações Judiciais são centralizados na área técnica do DERH-24. Cada ação judicial tem uma forma individualizada de cumprimento, bem como cadastro e eventual retroatividade da folha de pagamento. Atualmente contamos com mais de 500 tabelas para atender aos mais diversos cumprimentos judiciais. As atuais ações na folha de pagamento são:

- Outubro/1994 – Repasse de recolhimento de ICMS que não foi transformado em reajuste do funcionalismo. Comumente chamada de ação dos 62%.
- Fevereiro/1995 – Por uma mudança na legislação implantada de forma retroativa os servidores deixaram de perceber o reajuste dos vencimentos, chamada de ação dos 81%
- Quadrimestres – Reajustes que deveriam garantir aos servidores o repasse da inflação.
- URV – Ações movidas por não ter havido na época da implantação do Real a conversão dos salários do funcionalismo pela URV.
- Evolução Funcional – Ação que pede as evoluções que deveriam ter ocorrido à partir das Leis que instituíram os QP's
- 6ª Parte – servidores que pedem de forma judicial o cálculo da 6ª parte sobre todas as rubricas que compreendem seus vencimentos;
- Teto Remuneratório;
- As ações Judiciais estão identificadas no SIGPEC através de Atributo ou em regras, parametrizações específicas de folha de pagamento.
- Plantões - cálculo sobre férias e 13º

<u>VANTAGEM DE ORDEM PESSOAL- VOP</u>

De acordo com planos de cargos e salários, foram instituídas as seguintes VOPS:

- VOP 0158
- Carreiras de nível médio e nível básico.
- Base de cálculo e data início.
- Opções iniciaram em setembro/2003 – nível básico e em março/2004 – nível médio.
- Padrão e adicionais de tempo (quinquênio e sexta parte).

- VOP 0182
- Carreiras de nível superior

- Base de cálculo e data início.
- Opções válidas a partir de 01/07/2007.
- Padrão e adicionais de tempo (quinquênio e sexta parte).

VOP 0192

- Carreiras do Quadro de Pessoal – Saúde.
- Base de cálculo e data início.
- Opções a partir de 01/01/2008
- Padrão e adicionais de tempo (quinquênio e sexta-parte).

VOP 0191

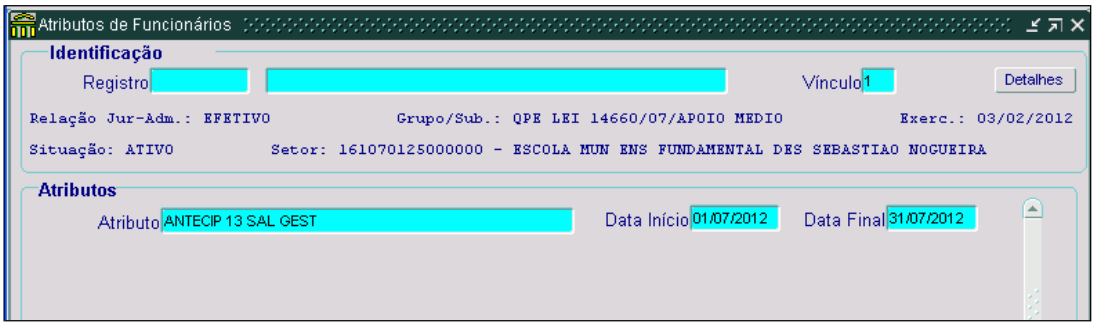
- Carreiras de Auditor Fiscal
- Base de cálculo e data início.
- Opções a partir de 01/05/2008.
- Padrão, adicionais de tempo (quinquênio e sexta parte), produtividade Fiscal (31) e Meta Global (168).
- Para o cálculo das VOP's o critério é:
- Base do mês anterior com a incidência da ação judicial em comparação a base do mês posterior, com exceção dos Auditores Fiscais para os quais a garantia da VOP não está vinculada a ganho da ação.
- OS CÁLCULOS SÃO EFETUADOS MANUALMENTE COM EXCEÇÃO DA VOP DO NÍVEL BÁSICO E NÍVEL MEDIO

ANTECIPAÇÃO 13º SALÁRIO GESTAÇÃO E 13º SALÁRIO

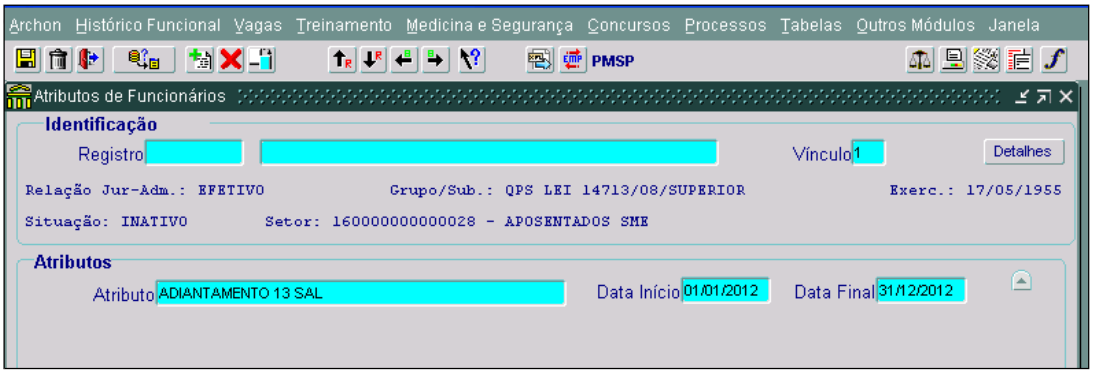
Antecipação 13º Salário Gestação - As servidoras municipais gestantes, da Administração direta e indireta, ao completarem o 7º (sétimo) mês de gravidez, poderão optar pelo percebimento de 50% (cinqüenta por cento) do 13º (décimo terceiro) salário. A percepção do valor referido neste artigo, calculado sobre os vencimentos devidos na data de sua ocorrência, será considerada adiantamento de parte do direito da servidora ao 13º (décimo terceiro) salário, lançando-se os descontos legais por ocasião do pagamento desse beneficio ao funcionalismo.

A opção deverá ser formalizada junto à Unidade de Recursos Humanos da Secretaria à qual se encontre vinculada a servidora. Para fins de comprovação do 7º (sétimo) mês de gestação, ao requerimento de opção deverá ser anexado, pela interessada, atestado emitido por médico da rede de saúde pública ou privada Antecipação 13º Salário - Por opção do servidor, o valor do 13º (décimo terceiro) salário poderá ser pago em duas parcelas, a primeira, correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da integralidade da remuneração, a título de antecipação, no mês de seu aniversário, e a segunda no mês de dezembro. A opção, será anual e tem caráter irretratável, a parcela a ser paga em dezembro corresponderá à diferença apurada entre o valor do 13º (décimo terceiro) salário integral e aquele antecipado ao servidor no mês do seu aniversário. Caso tenha o servidor realizado a opção pela antecipação do 13º (décimo terceiro) salário e venha a ser desligado da PMSP, o valor recebido a título de antecipação será descontado do valor proporcional ao número de meses trabalhados. O débito eventualmente resultante da compensação será descontado da remuneração devida ao servidor pelos serviços prestados no mês do desligamento e, não sendo esta suficiente, o débito remanescente deverá ser cobrado na conformidade da legislação.

O cadastro das opções será efetuado através da tela Atributos de funcionários 13º salário gestação = ANTECIP 13 SAL GEST, data início = 1º dia do mês no qual a servidora completou o 7º mês de gestação, data fim último dia do mês no qual a servidora completou o 7º mês de gestação.



Antecipação 13º = ADIANTAMENTO 13 SAL , data início / data fim – este atributo



A opção deverá ser efetuada no mês anterior ao aniversário, para os servidores que nasceram entre 01/01 a 30/06, para os servidores que nasceram entre 01/07 a 31/12 a solicitação da antecipação poderá ser efetuada em MAIO para pagamento em JUNHO ou então no mês anterior ao do aniversário.
O desconto será efetuado na folha de 13º do ano da solicitação, onde ocorrerão os descontos previstos em Lei.

APOSENTADORIA – MÉDIA

Para os servidores que ingressaram no serviço público a partir de 01/01/2004, para os servidores que se aposentaram a partir de 20/02/2004 pela compulsória ou voluntariamente pelos fundamentos legais da Regra Permanente da EC nº 41/2003 e para os servidores que tiveram estabelecido no laudo médico a incapacidade total e definitiva a partir de 20/02/2004, os proventos serão calculados pela média aritmética simples, das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo, desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior à citada competência.

CÁLCULO DA MÉDIA;

- Nos termos do disposto na Lei nº 10.887/04, para cálculo do benefício de aposentadoria deverá ser considerada a média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base de contribuição do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% de todo o período contributivo desde julho de 1994 ou do início da fase de contribuição, se posterior, até a data da aposentadoria.
- Nos casos de aposentadoria por invalidez deverá ser considerada como término a data do laudo (mês de referência para obtenção do índice de atualização), para fins de cálculo da média.
- Nos casos de aposentadoria compulsória deverá ser considerada como término a data (mês de referência para obtenção do índice de atualização) em que o servidor completou 70 anos de idade, para fins de cálculo da média.

ETAPAS:

- Remuneração: considerar as parcelas integrantes da remuneração do servidor que serviram como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência.
- Proventos: comparar o valor apurado com a remuneração do servidor no cargo em atividade (padrão de vencimentos+vantagens incorporadas ou tornadas permanentes), observadas as disposições constantes nos artigos 16, 17 e 18 do Decreto nº 46.861, DOC 28/12/05 e legislação posterior, e considerar a de menor valor. (*)

DÉBITO

No contexto da folha de pagamento, constitui-se débito todos os valores percebidos indevidamente. Os valores que se qualificam como débitos podem advir de:

- Procedimento originário de entendimento equivocado da legislação, pela Administração;
- De determinação judicial;
- De cadastro indevido de gratificações, ausência de apuração de frequência, eventos de cargos, contagem indevida, abonos de permanência, etc
- De recálculos da folha;

LEGISLAÇÕES:

- Lei 8989/79 – artigos 96 e 97
- Lei 9500/82
- Lei 13.194/01 - artigo 10 – paragrafo único
- Lei 12.858/99 artigo 4º paragrafo único
- Lei 14.588/07 artigo 5º paragrafo único
- Decretos: 48.138/07, 50.072/08, 52.609/11 e Nº 53.514/12.
- Portarias 146/SEMPLA/2011, 488/SGP/2004 E 23/SMG/2006.
- Orientação Normativa 1/13 – PREF, de 17/04/13.

De acordo com a Orientação Normativa 1/13 – PREF, de 17/04/13, todas as Secretarias deverão observar o prazo prescricional de 05 (cinco) anos para cobrança da dívida ativa não tributária, com o objetivo de se evitar o encaminhamento à PGM de créditos já vencidos para cobrança.

A Administração tem 10 (dez) anos para anular ou corrigir os atos administrativos dos quais decorram os pagamentos indevidos, nos termos do art. 1º do Decreto nº 48.138, de 13 de fevereiro de 2007, findo o que, decai do direito de fazê-lo, desde que não comprovada a má-fé do beneficiário do ato, cuja contagem vem disciplinada nos incisos I, II e III, do art. 1º. Entretanto, quanto aos efeitos pecuniários, somente poderá ocorrer cobrança dos últimos 05 (cinco) anos, como determina a ON nº 01/2013 – PREF.

A apuração do débito deve ser feita pelas URH'S e SUGESP'S, com base na legislação que autoriza o pagamento dos débitos nas rubricas que integram a folha de pagamento. Os débitos retidos em folha de pagamento são inscritos na TELA DE MANUTENÇÃO DE PARCELAS constando como "AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO". O sistema automatiza muitas ações, mas cabe a URH proceder à conferência, a cada processamento da folha e validação da mesma após o ultimo processamento mensal.

A URH é responsável pela conferência, pela apuração, pela ciência para autorização do servidor, pelo controle dos valores devidos, pelo encaminhamento às áreas jurídicas; eventuais ocorrências deverão ser encaminhadas ao DERH-2 caso os eventos ocorridos necessitem de ajustes, ou parametrizações no sistema.

RUBRICA 94

Rubrica de Pagamento gerado pela Folha de Pagamento dos servidores/ ex- servidores públicos municipais sempre que os valores descontados forem superiores aos valores creditados. É gerado em função de vacâncias e descontos decorrentes de ocorrências que não encontram amparo legal para parcelamento, tais como: Faltas, penalidades, suspensões, advertências, licença e afastamentos com prejuízo de vencimentos. Esta rubrica não irá ser transportada para a Tela de manutenção de Parcelas. O tratamento da mesma ira ocorrer na folha de pagamento até a quitação deste valor. Os valores serão descontados na folha subsequente através da rubrica 3094. Esta regra é automática dentro da folha de pagamento.

RUBRICA 3094

Esta rubrica é gerada automaticamente pela folha de pagamento, o resultado deste valor corresponde ao débito inscrito na rubrica 094. Enquanto houver débito a folha ira descontar todos os valores até que os mesmos sejam zerados.

DÉBITOS – RETIDOS EM FOLHA DE PAGAMENTO

- Ao ser efetuado um acerto cadastral os valores serão tratados automaticamente pelo sistema, até a competência 03/2008, os débitos das competências anteriores deverão ser analisados e tratados manualmente.

- No caso de débito o sistema retém inscrevendo nas rubricas de recebimento e podendo ser descontado:

    - De forma integral (por compensação via sistema ou manual);
    - De forma parcelada na base de 10% dos vencimentos líquidos, a cada mês.
    - Ou de forma parcelada conforme o determinado no art. 1º alíneas “a”, “b” e “c” e Parágrafo Único do Decreto 52.609/2011.

DÉBITO – COBRANÇA

Nos termos do artigo 4º, parágrafos 1º e 2º do Decreto 52.609/2011 o valor de cada parcela, por ocasião do pagamento, será acrescido da atualização monetária acumulada mensalmente, calculada a partir do mês subsequente ao da autorização do servidor até o mês anterior ao do pagamento. Para a atualização monetária prevista neste artigo, será utilizado o índice definido no § 2º do artigo 5º do Decreto nº 48.138, de 13 de fevereiro de 2007.
Uma vez apurado o valor do débito, pela Unidade de Recursos Humanos ou pelo sistema SIGPEC, a cobrança se dará:
Em folha de pagamento de forma parcelada

- A cobrança em parcelas mensais não excedentes à décima parte de seu vencimento líquido, conforme Inciso I do Decreto 52.609/2011, ou

outro tipo de parcelamento previsto em determinação judicial ou proveniente de acordo entre a Administração e o agente devedor.

- Parcelamento conforme o determinado no art. 1º alíneas “a”, “b” e “c” e Parágrafo Único do Decreto 52.609/2011.
    - O valor mínimo atribuído a cada parcela, não devendo ultrapassar 36 parcelas
        - Parcelas com valor mínimo para servidores dos cargos de provimento de nível básico e de provimento em comissão – DA/DAÍ -01 a 0 4 será de R$ 20,00
        - Parcelas com valor mínimo para servidores dos cargos de provimento de nível médio cargos de provimento de nível médio e de provimento em comissão – DA/DAÍ 05 a 08, e AA 1 a AA 3 será 30,00.
        - Parcelas com valor mínimo para servidores dos cargos de provimento de nível superior cargos de provimento de nível médio e de provimento em comissão – DA/DAÍ 09, e AA 4 será 90,00.
        - O valor de cada parcela, por ocasião do pagamento, será acrescido da atualização monetária acumulada mensalmente, calculada a partir do mês subsequente ao da autorização do servidor até o mês anterior ao do pagamento.

- O servidor ativo ou inativo poderá optar em quitar o valor do débito de forma integral, através de Guia de Recolhimento DAMSP;
- Não serão parcelados débitos oriundos de descontos tais como: faltas, licenças, afastamentos, penalidades, etc. Os descontos ocorrerão na folha de pagamento de acordo com o cadastro/frequência de forma integral ou até a finalização dos descontos
- Os débitos inscritos oriundos de recebimento indevido dos benefícios: Auxílio transporte, Auxílio Refeição e Vale Alimentação não necessitam de autorização do servidor para desconto conforme previstos na própria legislação.

DÉBITO – TELAS DO SISTEMA

Os débitos retidos em folha de pagamento são inscritos na TELA DE MANUTENÇÃO DE PARCELAS, no mês subsequente ao da retenção, constando como “AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO”. O sistema automatiza apenas os débitos que não requer autorização, como os benefícios. Caberá a URH proceder a conferência da regularidade do produto oferecido na folha de pagamento não apenas os pagamentos mas também os débitos. Observar o disposto no artigo 11 do Decreto 48.138/07.

TELA DE MANUTENÇÃO DE PARCELAS

CAMPO "SITUAÇÃO":

AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO: Quando da inscrição do débito pelo sistema por recebimento indevido das rubricas de pagamento que requer autorização do servidor para desconto conforme art. 96 e 97 da Lei 8989/79 e Decreto nº 48.138/2007 e 50.072/2008.

AUTORIZADO: Quando é autorizado pelo servidor o desconto do débito em folha de pagamento de forma parcelada conforme art. 96 e 97 da Lei 8989/79 e Decreto nº 50.072/2008, deverá ser providenciado manualmente no sistema através da "**TELA AUTORIZA E SIMULA PARCELA**" alteração da situação do débito de **"AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO**" para **"AUTORIZADO".** O débito por recebimento indevido que tem sua inscrição na situação **"AUTORIZADO"** são os débitos de rubricas conforme sua legislação por exemplo, as rubricas: 143, 145 e 184.

SUSPENSO: Quando o servidor não concordar em saldar o débito na esfera Administrativa, ou por decisão Judicial ou Administrativa.

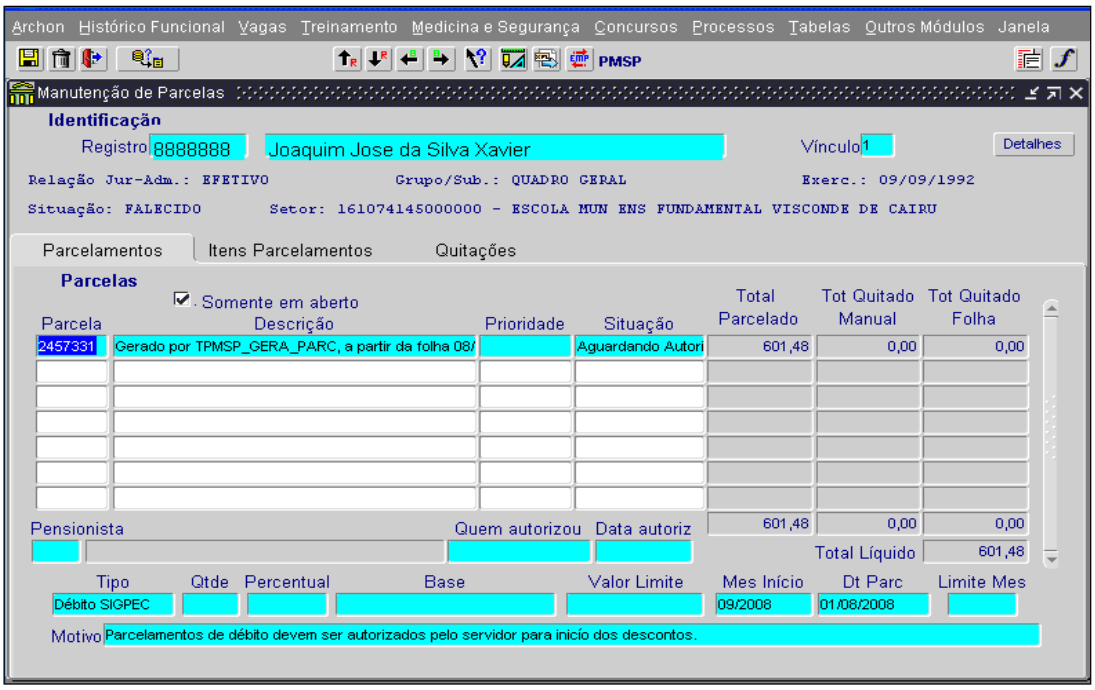
BAIXA AJUIZAMENTO: Quando o débito é encaminhado para cobrança Judicial, ou seja fora da esfera Administrativa.

CANCELADO: Por decisão Judicial ou Administrativa

TRANSF. P/ VINCULO ATUAL: Débito de vínculos anteriores, que serão tratados no vínculo atual. O sistema ainda não suporta a transferência automática do(s) débito(s) ao gravar essa opção, de modo que o cadastramento deve ser feito manualmente, ou seja, registrar essa situação no vínculo originário do débito e cadastrar no vínculo mais novo (atual), em "Atributos", o débito como "DEBITO AUTO-INFORMADO". **(NOVO)**

PRESCRITO: Utilizada quando determinado pelo Secretário Municipal ou Prefeito Regional, nos termos do Art. 9º do Decreto nº. 48.138/07, alterado pelos Decretos nº. 50.072/08, nº. 52.609/11 e nº. 53.514/12, observado os termos da Orientação Normativa nº. 1/2013-Pref-G. **UTILIZAR ESTA OPÇÃO SOMENTE MEDIANTE DESPACHO ESPECÍFICO DA AUTORIDADE COMPETENTE (NOVO).**

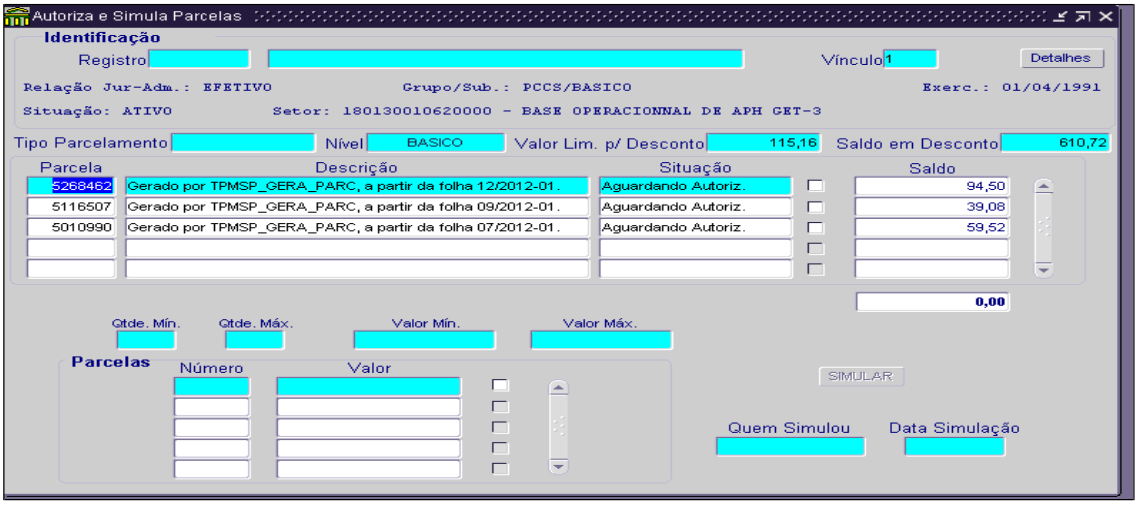
OUTROS: Que não se enquadram nas opções anteriores **(NOVO)**



PARCELAMENTO DO DÉBITO EM PARCELAS FIXAS, CONFORME DECRETO Nº 52.609/11.

Os débitos inscritos constam na tela de manutenção de parcelas (processos>>folha de pagamentos>>parcelamentos>>manutenção de parcelas) com a situação "aguardando autorização", que poderão ser descontados em folha mediante autorização do servidor de acordo com a portaria 146/2011 e seus anexos de I a XVII .

Para alteração da situação do débito de "aguardando autorização" para "autorizado" deverá ser utilizada a tela autoriza e simula parcelas (processos>>folha de pagamentos>>parcelamentos>>autoriza e simula parcelas).



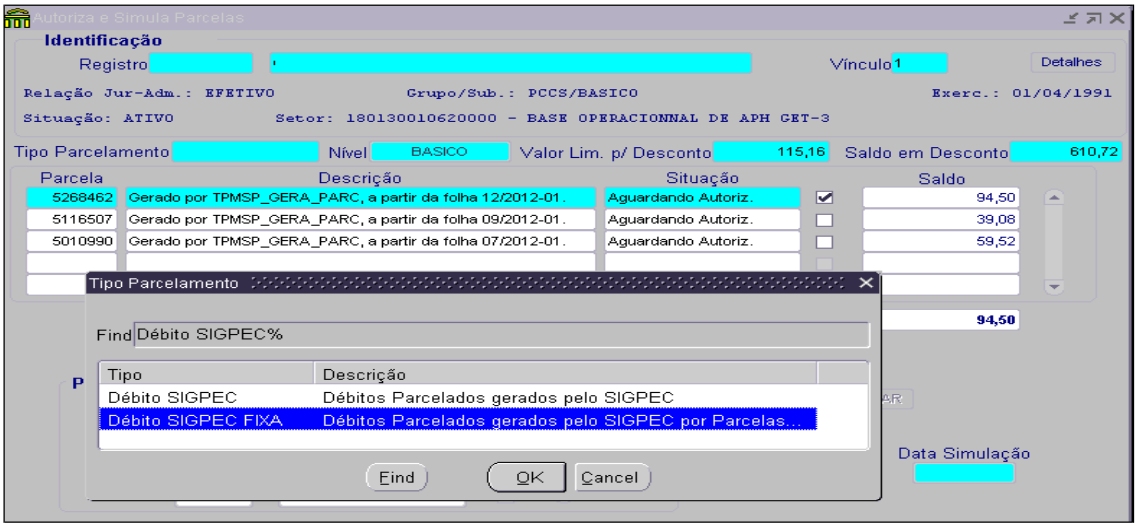
Para autorização do desconto dos débitos inscritos após ser informado o registro funcional, a

tela carregará as seguintes informações:

- Nível de escolaridade do cargo;
- Valor limite para desconto;
- Saldo em desconto;
- Débitos inscritos para o servidor, conforme constam na tela manutenção de parcelas, somente serão apresentados os débitos com a informação "aguardando autorização".

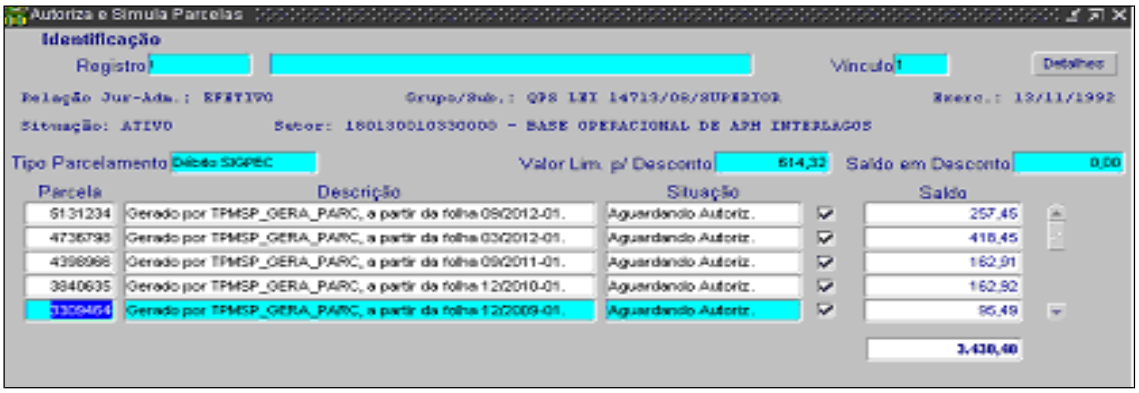
Quanto ao preenchimento do campo "tipo de parcelamento", existem 2 tipos :

- Débitos SIGPEC – corresponde ao desconto de forma parcelada na base de 10% dos vencimentos líquidos, a cada mês.
- Débitos SIGPEC FIXA – corresponde ao desconto de forma parcelada nos termos do Decreto 52609/2011.



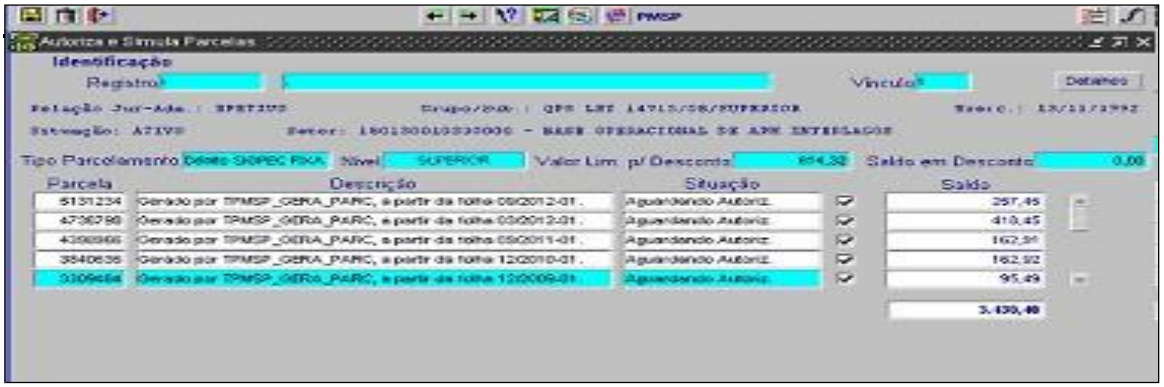
DÉBITO SIGPEC

Selecionar os débitos utilizando o check box ao lado do campo situação, conforme abaixo e clicar no botão salvar ou teclar F10, automaticamente, os débitos selecionados terão seu status alterado para "autorizado" na tela manutenção de parcelas, o desconto ocorrerá na base de 10% dos vencimentos líquidos, a cada mês.



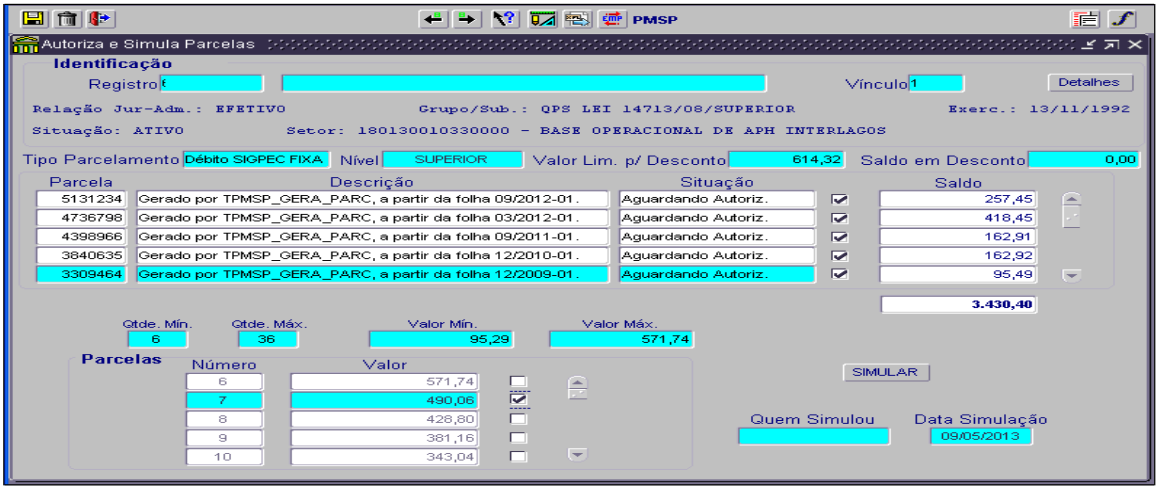
DÉBITO " SIGPEC FIXA"

Selecionar os débitos utilizando o "check box" ao lado do campo situação, após selecionados o operador deverá clicar no botão "simular", serão apresentadas as opções de quantidades de parcelas e valores, de 01 a 36 parcelas observando o valor limite para desconto. Observar também a margem do débito, rubrica 8852 – Margem de Débitos Retroativos, poderá ser consultada através do relatório de ficha financeira emitido na tela lista contracheque ao clicar sobre o botão "Emite ficha financeira" .

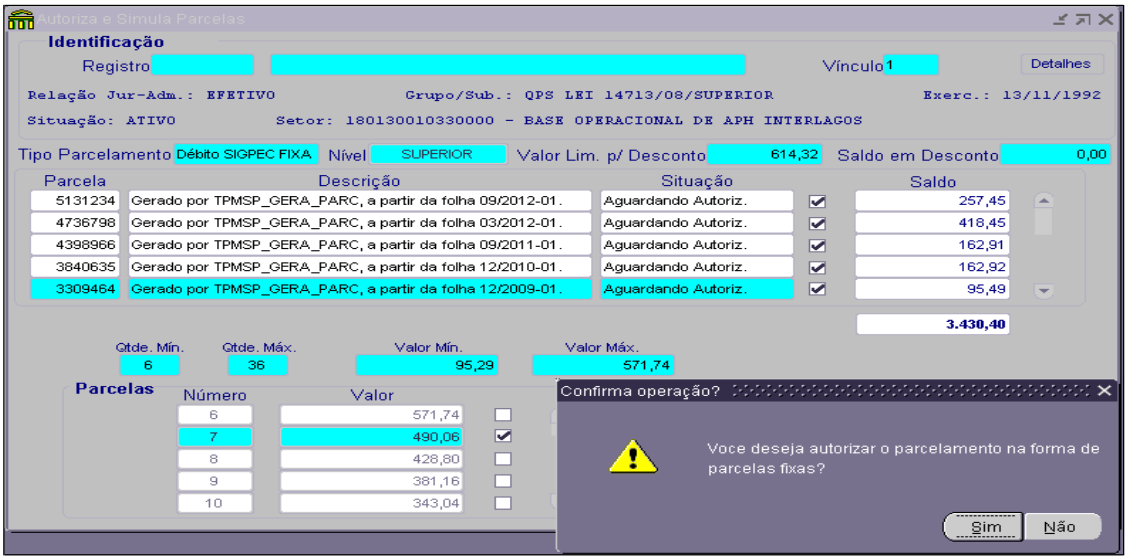


Clicar no botão simular e informar a quantidade de parcelas de acordo com a opção do servidor, e clicar no botão salvar ou teclar F10.

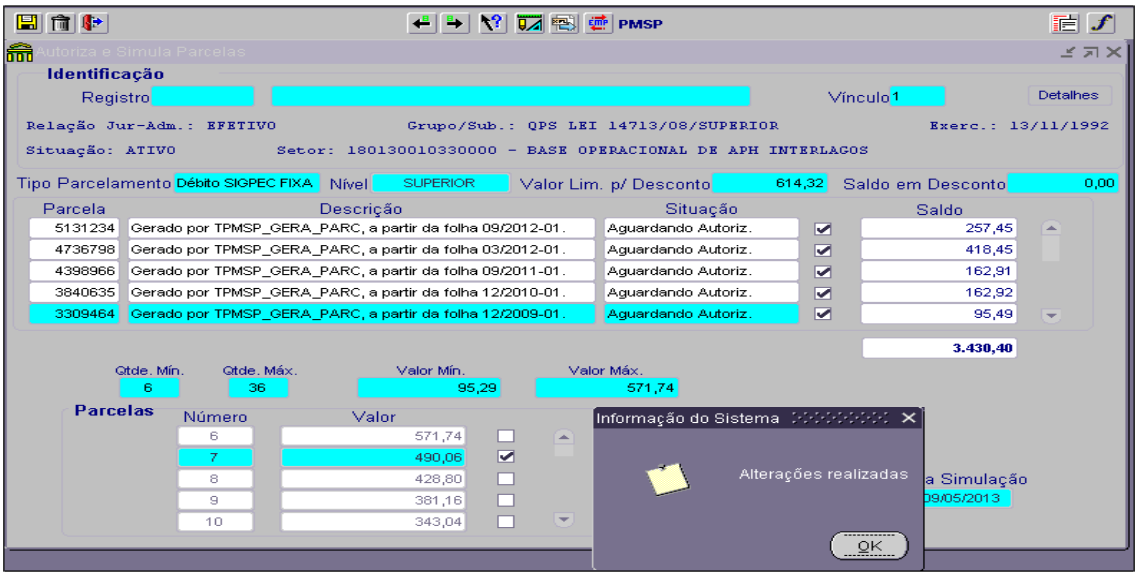
OBS – Ao selecionar a quantidade de parcelas evitar selecionar um valor próximo da margem máxima, pois o valor da margem pode variar para mais ou menos em função de ocorrências na folha de pagamento, por exemplo faltas e licenças, ou ainda pagamentos retroativos. Se o valor da margem for alterado e o valor da parcela for maior que a margem a parcela não será descontada.



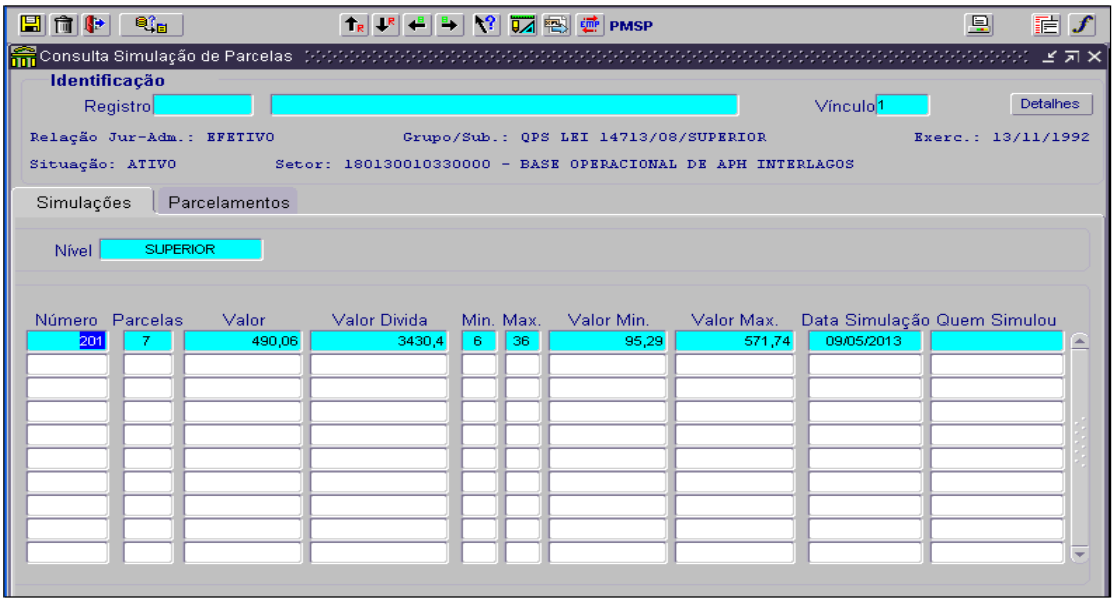
Antes de salvar o sistema exigirá uma confirmação do operador, conforme tela abaixo deverá confirmar após a confirmação o parcelamento não poderá ser excluído, automaticamente, os débitos selecionados terão seu status alterado para “autorizado” na tela manutenção de parcelas, as quitações também constarão na referida tela.



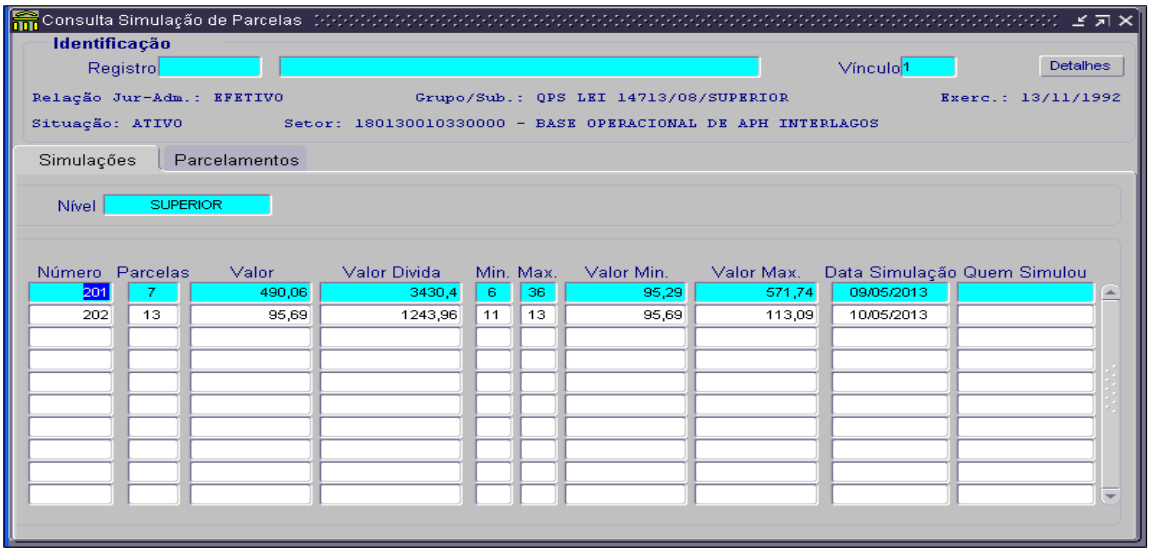
A tela confirmará que a operação foi executada, entretanto ao clicar o botão ok, as informações desaparecerão da tela autoriza e simula parcelas, podendo ser consultadas na tela consulta simulação de parcelamentos.



A tela Consulta Simulação de Parcelas apresentará todas as simulações efetuadas informando a data da simulação e o operador responsável.

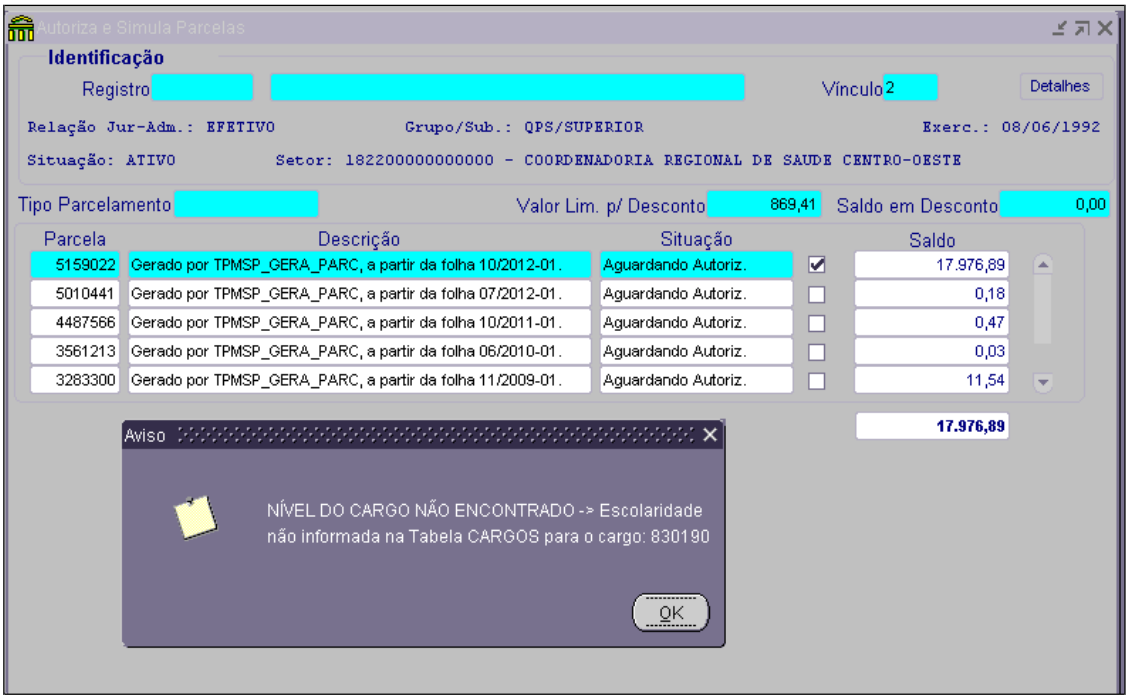


Para um mesmo servidor poderá haver outras simulações, com inscrição de outros débitos que poderão ocorrer, desde que não ultrapasse o número de 36 parcelas e o valor da margem.



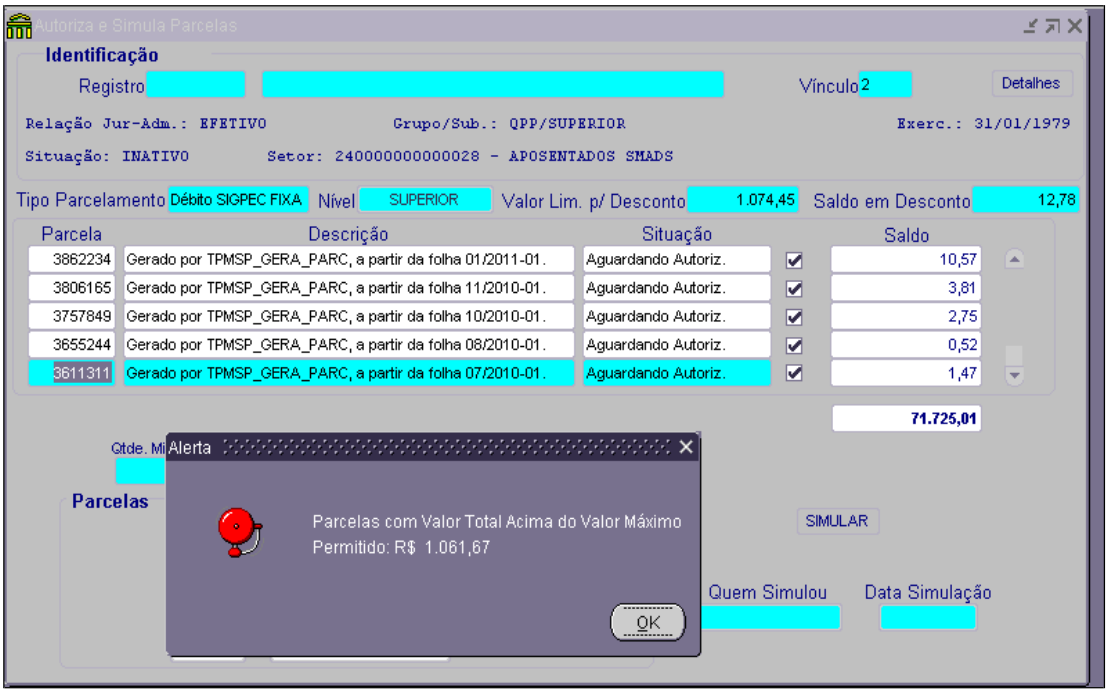
OCORRÊNCIAS

Nível do cargo não encontrado – se ocorrer esta mensagem entrar em contato com o DERH 2 para que seja efetuada a parametrização do nível de escolaridade do cargo.



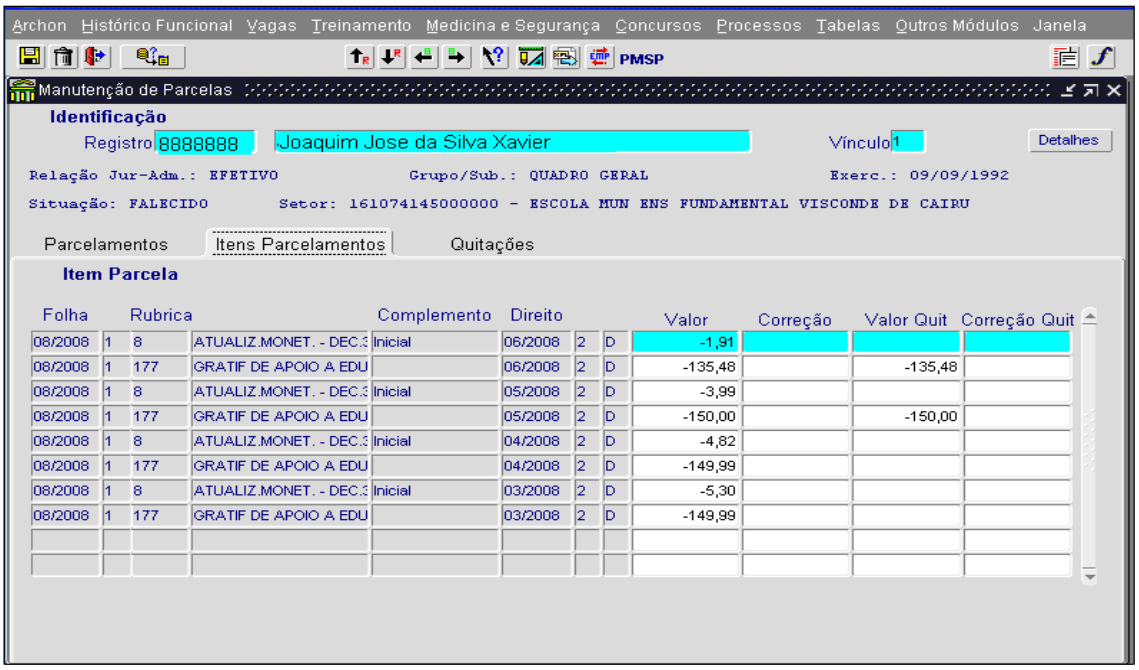
O Desconto na forma de parcelas fixas, até 36 parcelas, deverá estar dentro dos limites da margem mínima (nos termos do decreto 52.609/2011) e máxima (nos termos da Lei 8989/79).

Nessa situação se houver anuência do servidor o débito deverá ser descontado considerando 10% dos vencimentos líquidos.



BAIXA PARCIAL

Dos valores inscritos, se houver algum valor que foi quitado por guia ou alguma outra situação que enseje a baixa parcial, o procedimento aditado deverá ser através da funcionalidade "Manutenção de Parcelas", tela "Itens Parcelamentos", e deverá ser informado o valor da baixa.
Observamos que se o débito tiver sido incluído após a implantação do SIGPEC, a baixa deverá ser efetuada "linha a linha" conforme tela anexa, aba "Itens de Parcelamento".
No exemplo foi dado baixa de dois valores referentes à rubrica 177. O valor informado deverá ser precedido do "sinal de menos" (-) e deverá ser menor ou igual ao valor informado. A baixa deverá ser efetuada pelo valor da folha de pagamento.
No caso de Débito encaminhado para JUD, deverá ser alterado o status para "SUSPENSO", posteriormente, quando houver comunicação de JUD informando a conclusão do processo, deverá ser efetuada a baixa do débito restante e, no campo observação, deverá ser anotado número do processo e motivo da baixa. Observamos que os valores dos débitos cobrados judicialmente diferem dos valores cobrados em folha de pagamento, portanto, deve ser dada baixa dos valores constantes no sistema.



Folha		Rubrica		Complemento	Direito			Valor	Correção	Valor Quit	Correção Quit
08/2008	1	8	ATUALIZ.MONET. - DEC.3	Inicial	06/2008	2	D	-1,91			
08/2008	1	177	GRATIF DE APOIO A EDU		06/2008	2	D	-135,48		-135,48	
08/2008	1	8	ATUALIZ.MONET. - DEC.3	Inicial	05/2008	2	D	-3,99			
08/2008	1	177	GRATIF DE APOIO A EDU		05/2008	2	D	-150,00		-150,00	
08/2008	1	8	ATUALIZ.MONET. - DEC.3	Inicial	04/2008	2	D	-4,82			
08/2008	1	177	GRATIF DE APOIO A EDU		04/2008	2	D	-149,99			
08/2008	1	8	ATUALIZ.MONET. - DEC.3	Inicial	03/2008	2	D	-5,30			
08/2008	1	177	GRATIF DE APOIO A EDU		03/2008	2	D	-149,99			

QUITAÇÃO

Os débitos também poderão ser quitados integralmente sendo efetuado pagamento através da guia DAMSP, nesse caso deverão ser seguidos os mesmos procedimentos descritos nos itens "1" e "2" acima. A situação do débito deverá ser informada: "Quitado". Observamos ainda que se o débito estiver sendo descontado, quando for alterada a situação para quitado deverá ser efetuada a baixa de todos os lançamentos contidos na "aba" Itens de Parcelamentos, caso contrário serão indevidamente devolvidas todas as parcelas já descontadas em folha.

Observação importante:
O sistema não efetuará automaticamente o desconto das parcelas vincendas nos casos de vacância (exoneração e falecimentos), o débito deverá ser tratado pela URH, que efetuará manualmente a compensação de débitos com eventuais créditos.
De acordo com a Orientação Normativa 1/13 – PREF, de 17/04/13, todas as Secretarias deverão observar o prazo prescricional de 05 (cinco) anos para cobrança da dívida ativa não tributária, com o objetivo de se evitar o encaminhamento à PGM de créditos já vencidos para cobrança.
A Administração tem 10 (dez) anos para anular ou corrigir os atos administrativos dos quais decorram os pagamentos indevidos, nos termos do art. 1º do Decreto nº 48.138, de 13 de fevereiro de 2007, findo o que, decai do direito de fazê-lo, desde que não comprovada a má-fé do beneficiário do ato, cuja contagem vem disciplinada nos incisos I, II e III, do art. 1º. Entretanto, quanto aos efeitos pecuniários, somente poderá ocorrer cobrança dos últimos 05 (cinco) anos, como determina a ON nº 01/2013 – PREF.

DÉBITOS DE SERVIDORES FALECIDOS

Autuar processo administrativo somente após as seguintes providências:

- Cadastrar a vacância
- Apurar valores percebidos indevidamente após o falecimento do servidor;
- Solicitar através de memorando o estorno dos proventos com a certidão de óbito (autenticada) para o DERH -21, conforme consta nos procedimentos constantes no BOLETIM INFORMATIVO 62/2015.
- Encaminhar também por e-mail: semplacogepderh2@prefeitura.sp.gov.br o memorando de estorno;
- O DERH-21 encaminhará a URH a resposta do estorno informada pela Instituição Bancária;
- Se houver saldo devedor autuar processo administrativo e efetuar a convocação de pessoas da família até duas vezes;
- Em caso de haver beneficiário de pensão (IPREM), com autorização do mesmo, poderá o débito ser descontado parceladamente no benefício;
- Caso não compareça para a quitação o processo deverá ser encaminhado a JUD, com relatório circunstanciado dos fatos e valores e atualização monetária do mesmo.

DÉBITOS DE EX-SERVIDORES

Caberá à Unidade a validação dos dados mensais da folha de pagamento, acompanhamento dos resultados dos cadastros e frequência bem como o cadastro da vacância em tempo hábil para que os resultados de créditos e débitos sejam contemplados na folha.

Se o ato da vacância não for publicado em tempo hábil deverá ser cadastrada a suspensão de pagamento, evitando-se assim débitos em folha.

Se houver saldo de salário, indenizações (décimo terceiro e férias em pecúnia) as mesmas servirão para o abatimento de eventuais débitos inscritos ou em folha.

Se o montante do débito for maior que o montante das verbas indenizatórias constará no sistema a ocorrência da rubrica "94" - Débitos a regularizar. Embora esta rubrica conste na coluna de "vantagens", na realidade, demonstra o valor total do débito. A rubrica 094 – Débitos a regularizar deverá ser tratada mensalmente na folha de pagamento, ou seja, acompanhamento dos descontos nos casos de débitos que não parcelam e nos casos de vacância.

Eventuais pedidos de estorno para servidores ativos só poderão ocorrer mediante autorização do correntista com registro em cartório.

Após seu comparecimento, caso haja concordância, o pagamento do débito deverá ser efetuado através da guia DAMSP. Após sua quitação a unidade deverá efetuar "lançamento manual", rubrica 3094, no mesmo valor da quitação, o valor cadastrado deverá ser precedido do "sinal de menos" para que seja demonstrado em folha que houve a quitação do valor devido. No campo observação da funcionalidade "lançamento manual" deverá o usuário informar o número da guia DAMSP através da qual foi efetuada a quitação, deverá também alterar a informação "data pagamento demissão", da tela de vacância, para constar o último dia do mês da folha corrente, assim quando houver o processamento serão tratados os cadastros efetuados.

Todas estas informações também poderão ser cadastradas na "pasta funcional", podendo também a cópia da guia ser anexada ao prontuário do servidor.

Após apuração do saldo final o ex-servidor deverá ser convocado, duas vezes para o pagamento através de Guia DAMSP. Se não comparecer a unidade deverá enviar o processo a JUD com relatório circunstanciado dos fatos, valores e atualização monetária do mesmo. Devendo antes do envio para JUD, Unidade certificar-se de ter esgotado todas as possibilidades de cobrança do valor devido.

DÉBITO – PAGAMENTO ATRAVÉS DE GUIA

Para efetuar o pagamento do débito do servidor deverá ser utilizado o Documento de Arrecadação do Município de São Paulo – DAMSP, poderá ser obtido através do Portal de Pagamentos da Prefeitura do Município de São Paulo, acessando-se o endereço eletrônico:
http://dea.prodam/precopublico/formsintranet/f0004_Pag_unidades.aspx

Ao acessar o link deve-se escolher a unidade/ secretaria e após utilizar os códigos abaixo:

615 – Eventuais Diversos PMSP
Utilizar para servidores que estão **fora da folha** de pagamento.

615.14 – Descrição: Eventuais Diversos PMSP
Débitos não inscritos no sistema de débito on-line – serv dem/licenc./falecidos

615.15 – Descrição: Eventuais Diversos PMSP
Débitos inscritos no sistema de débito on-line serv. Dem / licenc/ falecidos

632 – Débito de Servidores Municipais
Utilizar para **servidores ativos** em folha de pagamento.

632.02 – Descrição: Débito de Servidores Municipais

Débitos não inscritos no sistema de débito on-line

632.03 – Descrição: Débito de Servidores Municipais
Débitos inscritos no Sistema de débito on-line

A rede bancária receberá o "Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP" até a data de validade, após esta data deverá ser emitido novo documento no Portal de Pagamentos da Prefeitura do Município de São Paulo. Para validação e quitação dos documentos de arrecadação – DAMSP emitidos pelo Município de São Paulo, como forma de coibir e evitar possíveis tentativas de fraudes por meio de falsificação de autenticação bancária, são considerados comprovantes de recolhimentos relativos ao "DAMSP", os seguintes documentos:

- Comprovante emitido pelo site do Banco; quando o recolhimento tiver sido feito por meio da Internet;
- Comprovante emitido pelo próprio Terminal; quando o recolhimento tiver sido feito por meio de Terminal de Auto-Atendimento;
- Comprovante autenticado mecanicamente pelo Caixa, quando o recolhimento tiver sido feito no Guichê de Caixa.

O servidor que emitiu a Guia DAMPS deverá preencher o formulário que consta em anexo da Portaria 88/SF/2011, e no prazo de 3 (três) dias úteis da data de pagamento constante no comprovante de pagamento bancário, encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído com a Guia de Recolhimento DAMSP e declaração de que não consta do sistema emissor do DAMSP o respectivo recolhimento, para a Divisão de Programação Financeira (DIPRF), visando à confirmação do pagamento pelo Tesouro.
As Unidades de Recursos Humanos deverão solicitar a Secretaria de Finanças (SF – SUTEM) através de e-mail liberação de senha de acesso para servidores que trabalham com apuração e cobrança de débito, para pesquisar no Site da Prefeitura de São Paulo os pagamentos das Guias DAMPS, devendo constar nomes, registro funcionais, CPF e local de trabalho.

DÉBITO – ESTORNO BANCÁRIO

<u>SERVIDORES FALECIDOS</u>

Para acerto de débito por recebimento indevido, posterior ao falecimento, para solicitação do estorno bancário deverá ser preenchido o memorando (modelo) anexando cópia da certidão de óbito ou ofício de cartório confirmando o óbito e enviado ao DERH-21 para solicitação de estorno junto à Instituição Bancária.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____
SUPREFEITURA _____
ENDEREÇO_____BAIRRO_____TELEFONE_____

São Paulo, __ de _____ de 201 .

MEMORANDO Nº _____

Divisão de Gestão da Folha de Pagamento – DERH-2

Seção de Acompanhamento da Folha de Pagamento – DERH-21

Referência: ESTORNO DE CREDITO DE PAGAMENTO - FALECIMENTO

Solicitamos a Vossa Senhoria providências no sentido de efetuar **ESTORNO** dos vencimentos creditados **INDEVIDAMENTE** em nome do:

Servidor (a):_____

Registro Funcional:_____ Vinculo _____

CPF: _____

Banco:_____

Agência**:** _____

Conta Corrente: _____

Referência: **Valor:**

Mês/Ano_____ R$ _____

Valor Total a ser estornado: R$ _____ (valor por extenso)

MOTIVO: DECISÃO ADMINISTRATIVA.

Devido ao falecimento ocorrido em ___/___/____ , conforme cópia da Certidão de Óbito e/ ou Ofício de confirmação do óbito emitido pelo Cartório, considerando tratar-se de valor(es) recebido(s) pós-morte, e a constatação de que a mesma não tem direito ao(s) crédito(s) recebido(s), sendo o evento cadastrado no Sistema Integrado de Pessoas por esta unidade somente no mês ____/___.

Atenciosamente,

_____

Assinatura do responsável /URH /SUGESP

NOME:
REGISTRO FUNCIONAL:
CARGO:

SERVIDORES ATIVOS

Para acerto de débito por recebimento indevido, referente a licenças, afastamentos ou desligamentos, preencher o memorando (modelo) anexando autorização do servidor, com firma reconhecida em cartório.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____
SUPREFEITURA _____
ENDEREÇO_____BAIRRO_____TELEFONE_____

São Paulo, __ de _____ de 201 .

MEMORANDO Nº _____

Divisão de Gestão da Folha de Pagamento – DERH-2

Seção de Acompanhamento da Folha de Pagamento – DERH-21

Referencia: ESTORNO DE CREDITO DE PAGAMENTO INDEVIDO.

Solicitamos a Vossa Senhoria providências no sentido de efetuar **ESTORNO** dos vencimentos creditados **INDEVIDAMENTE** em nome do:

Servidor (a):_____

Registro Funcional:_____ Vinculo _____

CPF: _____

Banco:_____

Agência**:** _____

Conta Corrente: _____

Referência: **Valor:**

Mês/Ano_____ R$ _____

Valor Total a ser estornado: R$ _____ (valor por extenso)

MOTIVO:_____(EU)_____, autorizo estorno em minha conta corrente, por recebimento indevido, ___(ocorrência)_____, segue em anexo autorização com firma reconhecida em Cartório.

Atenciosamente,

_____

Assinatura do servidor(a)

_____

Assinatura do responsável /URH /SUGESP

NOME:
REGISTRO FUNCIONAL:
CARGO:

AUTORIZAÇÃO PARA ESTORNO EM CONTA CORRENTE

Eu _____,
Registro Funcional _____, RG _____CPF_____,
Lotado na Secretaria _____,
autorizo o estorno do crédito de pagamento referente ao mês _____/_____ no valor de R$_____(por extenso)_____
_____
da conta _____agência _____do Banco do Brasil, por ter recebido indevidamente pelo motivo de: _____

São Paulo, _____/_____/_____

_____

Reconhecer Firma em Cartório:

Após informação da instituição bancária confirmando a devolução do crédito, a unidade efetuará os procedimentos para a quitação do débito, ou cobrança do saldo remanescente.

1 – Será providenciada **FOLHA ESTORNO pelo DERH-21**, quando o estorno é do valor total.

2 - Devendo a URH providenciar lançamento na TELA DE LANÇAMENTO MANUAL, quando **o estorno é de valor parcial.**

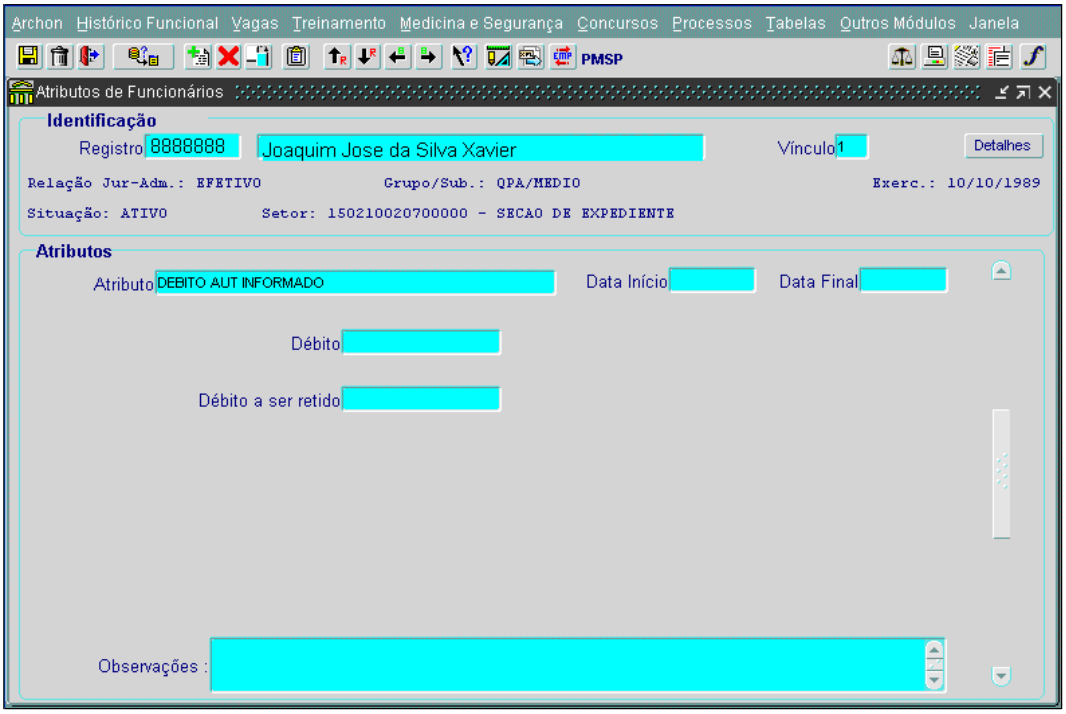
3 – Quando o valor do estorno é parcial, porém esse valor seja suficiente para estorno uma folha e ainda restar valor, a URH deverá subtrair do valor estornado o valor liquido da folha estornada, o valor restante deverá ser lançado na TELA DE LANÇAMENTO MANUAL, na rubrica 3094 com sinal de menos (-), data inicio e data fim deverá ser o da folha do mês do referido acerto.

DÉBITO – ATRIBUTO DEBITO AUT INFORMADO

ATRIBUTO "DEBITO AUT INFORMADO" - Tendo em vista que os débitos ainda não estão sendo transferidos de um vínculo para outro, foi desenvolvido este atributo, de forma que, dependendo da situação do servidor seja possível efetuar a inclusão do valor devido em um vínculo no qual foi cadastrado o desligamento para outro no qual o servidor iniciou exercício.
Como deverá ser efetuado o cadastro
Campo "data início" – informar o primeiro dia do mês da folha corrente; Campo "data final" – informar o último dia do mês da folha corrente; Campo "débito" – DEIXAR EM BRANCO;

Campo “débito a ser retido” informar o valor do débito a ser inscrito o valor deverá ser precedido do “sinal de menos”, por exemplo, se o valor do débito for igual a mil reais, cadastrar (–) 1000,00.
O valor cadastrado constará na “aba” Retidos, da função lista contracheque, sendo incluído em manutenção de parcelas, com a situação “aguardando autorização”, no mês seguinte ao da folha processada.

OBS.: ESSA FUNCIONALIDADE DEVERÁ SER UTILIZADA APENAS PARA TRANSFERIR PARA O VÍNCULO ATUAL OS DÉBITOS DE FOLHA OU INSCRITOS NO CASO DE VACÂNCIA DO VÍNCULO ANTERIOR.



~~RELATÓRIOS~~

~~RELATÓRIOS – Serão disponibilizados pelo DERH 2, periodicamente para as URH’S e SUGESP’S os seguintes relatórios:~~

- ~~Retidos por folha~~
- ~~Retidos por competência~~

~~Estes relatórios possibilitam a conferência mensal dos servidores que possuem retenção, ou seja, débitos inscritos para parcelamento.~~

CONSIGNAÇÕES:

As consignações em folha de pagamento dos servidores públicos municipais, ativos e inativos e pensionistas classificam-se em dois tipos: **compulsórias e facultativas**:

Consignações Compulsórias: são os descontos efetuados por obrigatoriedade legal, por determinação judicial ou administrativa e tem prioridade de desconto em relação às facultativas. São elas:

- Desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte.
- Contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS/IPREM
- Contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS/EXTERNO
- Contribuição ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS
- Pensão Alimentícia Judicial
- Obrigação decorrente de decisão judicial ou administrativa
- Restituição e indenização ao erário público municipal.

Consignações Facultativas: são os descontos efetuados nos vencimentos, proventos ou pensões, mediante prévia e expressa autorização do servidor ou pensionista, relativo a importâncias pertinentes à aquisição de bens, produtos ou serviços por eles contratados diretamente com as entidades credenciadas como consignatárias mediante convênio firmado entre a Administração e a entidade. Exemplos:

- Prestações e amortizações referentes a financiamento de imóvel residencial e empréstimo pessoal obtidos em instituições bancárias;
- Prestações referentes a empréstimo pessoal obtido em cooperativas de crédito de servidores públicos;
- Mensalidades instituídas em assembléia geral para custeio de entidade de classe e associações, inclusive as sindicais de qualquer grau;
- Contribuições para planos de saúde e odontológico, contratados em entidades instituidoras desses produtos;
- Prêmios ou contribuição para planos de seguro de vida e de previdência complementar, contratados em entidades instituidoras desses produtos;
- Reembolso de despesas efetuadas com a compra de gêneros alimentícios adquiridos em sociedades cooperativas de gêneros alimentícios;
- Prestações decorrentes da aquisição de microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática, adquiridos por meio de linha de crédito pessoal concedida por instituições bancárias;
- Valores relacionados a colônias de férias a favor de associação ou sindicato.

NOTA IMPORTANTE : As consignações compulsórias têm prioridade de desconto Sobre as facultativas. As consignações facultativas obedecerão ao critério de antiguidade, de modo que a consignação posterior não cancela a anterior.

Parametros:

1) Limites

Cabe à entidade, juntamente com o servidor, avaliar a real possibilidade de ser efetivada a consignação facultativa em face das regras estabelecidas e mediante a análise dos componentes da remuneração total do servidor, bem como os limites mínimos e máximos estabelecidos, ficando sob a inteira responsabilidade do servidor ou pensionista e da consignatária os riscos advindos da não efetivação dos descontos.

Valor Mínimo de parcela

1% (um por cento) da Referência B-1, na jornada correspondente a 40 horas semanais de trabalho - J40.

Limite Máximo de desconto consignatário

A soma de todas as consignações, compulsórias e facultativas, não pode exceder a 70% da margem consignável dos vencimentos, salários, proventos e pensões do consignante, respeitado o limite de 30% para as facultativas, desconsiderando-se, para este fim, os pagamentos eventuais.

Limite máximo de consignações facultativas, por servidor, na folha de pagamento, concomitantemente.

- 6 (seis) entidades consignatárias por servidor ou pensionista.

SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE DA MARGEM CONSIGNÁVEL – e-CONSIG

O sistema de controle e acompanhamento da utilização da margem consignável dos servidores e pensionistas municipais denominado e-Consig, é utilizado via Internet, tendo como usuário autorizado a consignatária e registra a efetivação da consignação em folha de pagamento, sendo vedada a utilização do mesmo para registros provisórios, simulações futuras ou quaisquer outras atividades não autorizadas pela municipalidade.

O acesso ao sistema ocorre mediante a utilização de senhas de acesso atribuídas às consignatárias autorizadas.
A margem consignável informada pelo Sistema é a margem prevista no pagamento do mês imediatamente anterior, podendo sofrer variação em decorrência de incidência de consignações compulsórias.
Através deste sistema, será disponibilizada uma margem consignável provável, com base nos vencimentos fixos do servidor e com os descontos compulsórios e obrigatórios, bem como deduzidos os descontos consignatários já contratados pelo servidor.
O servidor/pensionista poderá autorizar a entidade, com a qual o mesmo está negociando, a visualizar a sua margem consignável provável, bem como os itens de pagamento/desconto que compõem a margem, através de sua senha eletrônica, caso contrário, a entidade não terá acesso a estas informações.
Será considerada como termo inicial da consignação a data do registro no Sistemae-Consig.

O processamento das consignações em folha de pagamento observará o cronograma estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos e será comunicado mensalmente às entidades por intermédio do Sistema e-Consig.
A não observância dos prazos pelas consignatárias acarretará a não inclusão da consignação na folha de pagamento do mês subseqüente.
Será considerada como não averbada a consignação realizada sem o devido registro no Sistema e-Consig.

COMPOSIÇÃO DA MARGEM CONSIGNÁVEL

O somatório das consignações compulsórias e facultativas não poderá exceder 70% (setenta por cento) da margem consignável dos vencimentos, salários, proventos e pensões, respeitando o limite de 30% (trinta por cento) para as facultativas.

A margem consignável compreende o subsídio ou padrão de vencimentos, acrescido das vantagens pecuniárias que a ele se integram nos termos da lei ou de outros atos concessivos, as vantagens incorporadas e as tornadas permanentes, os adicionais de caráter individual, bem assim as vantagens pessoais ou as fixadas para o cargo de forma permanente, na forma da legislação especifica.

APURAÇÃO DA MARGEM CONSIGNÁVEL

►somar os itens de vencimentos fixos, levando-se em conta que alguns itens somente deverão ser computados quando compuserem o calculo dos proventos para os servidores aposentados, ou pensão do consignante.
►subtrair os códigos de descontos.
►do resultado obtido, calcular 70% (setenta por cento) e 30% (trinta por cento).
do valor apurado de 70%
►subtrair os códigos de descontos consignatários compulsórios.
do valor apurado de 70% e de 30%
►subtrair os códigos de descontos consignatários facultativos
►subtrair os demais códigos de descontos consignatários constantes no demonstrativo de pagamento do servidor, cujo código inicia com a milhar “6”.

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO

Os descontos das consignações em folha de pagamento, estão de acordo com o Decreto 53.880/2013, o somatório das consignações compulsórias e facultativas não poderá exceder 70% (setenta por cento) da margem consignável dos vencimentos, salários, proventos e pensões, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) para as facultativas, conforme demonstrativo abaixo:

- Cálculo da margem consignável de servidor aposentado:

RUBRICA	DESCRIÇÃO	VALOR
167	Valor dos Proventos-Media	2.885,96

Total R$ 2.885,96 X 30% (compulsórias) = R$ 865,78
Total R$ 2.885,96 X 30% (facultativas) = R$ 865,78 – MARGEMCONSIGNAVEL DISP

■ Subtraindo os descontos compulsórios

RUBRICA	DESCRIÇÃO	VALOR
3042	Imposto de Renda na Fonte	206,87

Total R$ 865,78 (30%) – R$ 206,87 (IRRN) = R$ 658,91

■ Subtraindo os descontos facultativos

RUBRICA	DESCRIÇÃO	VALOR	SALDO
			865,78
6071	APROFEM-SIND PROF FUNC ENS MUNIC	23,25	842,53
6073	SINPEEM-SIND PROF ED ENS MUNIC	23,25	819,28
6126	BANCO GE CAPITAL	357,37	461,91
6039	Banco BMC S/A	754,99	
		TOTAL	- 293,08

Total R$ 865,78 (30%) – 1.158,86 (desc facul) = R$ - 293,08 (margem negativa)

■ Cálculo da margem consignável de servidor ativo

RUBRICA	DESCRIÇÃO	VALOR
0004	Padrão Vencimentos adm/Contr	780,03
0045	Adicional 25 anos	215,52
0049	Sexta-parte	241,26
0206	Gratificação de Atividade	452,01
	TOTAL	**1.688,80**

- Subtrair o desconto auxilio transporte R$ 1.688,82 – R$ 46,80 = 1.642,02

Total R$ 1.642,02 X 30% (compulsórias) = 492,60
Total R$ 1.642,02 X 30% (facultativas)= 492,60

- Subtraindo os desconto compulsórios

RUBRICA	DESCRIÇÃO	VALOR
3042	Imposto de Renda na Fonte	8,19

Total R$ 492,60 (30%) – R$ 8,19 = R$ 484,41

- Subtraindo os desconto facultativos

			492,60
RUBRICA	DESCRIÇÃO	VALOR	SALDO
6022	ASSOC SERV. MUNICIPAIS	19,97	472,63
6071	APROFEM	7,80	464,83
6105	EMPRESTIMO PESSOAL - BB	312,06	152,77

Total R$ 492,60 (30%) – R$ 339,83 (desc facul) = R$ 152,77 (margem disponível)

No link abaixo, informações da legislação vigente sobre as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos e pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de São Paulo; disciplina o sistema de consignações do Município de São Paulo.

Clique nos links abaixo para consultar a legislação municipal referente a consignações:

Decreto 55.479/2014

Decreto 55.830/2015

Portaria 01/2015-SEMPLA

Portaria 042/2015-SMG

A TABELA DE TAXAS DE JUROS praticada pelas instituições é disponibilizada, permanentemente, para fins de consulta na página eletrônica da Prefeitura do Município de São **(portal**) até o 7º dia útil de cada mês.

Esclarecemos que no portal há informações para ter acesso aos procedimentos para obtenção da **senha do consignado.**

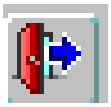
No portal constam: Regras, entidades consignatárias, legislação e informações gerais sobre o assunto.

BOTÕES DE NAVEGAÇÃO

O sistema apresenta botões de navegação. A descrição da função de cada botão pode ser visualizada ao posicionar o cursor sobre o botão. Esses botões são comuns a todas as telas do sistema, consulte , logo abaixo, a tabela com a descrição e a explicação da utilização de todos os botões da barra de botões do sistema.
Observamos ainda que as mesmas funcionalidades poderão ser efetuadas utilizando teclas de atalho

Os botões utilizados com maior freqüência, são descritos na tabela abaixo:

Ícone	Descrição
	Botão Salvar Alterações ou **tecla < F10>** Este botão aciona o comando Salvar Alterações, na transação que está ativa. As alterações realizadas pelo usuário no formulário não são prontamente registradas

	sistema. Isto só acontece quando o usuário pressiona este botão ou a tecla **F10** do teclado do micro. Antes disso é possível remover as alterações através do Botão Cancelar Alterações.
	Botão Fechar Formulário ou teclas **<ctrl><Q>** Este botão aciona o comando Fechar Formulário. O número de formulários que podem ser mantidos abertos no ambiente é limitado. Isso obriga que algum formulário aberto seja fechado, quando o limite for atingido, para que se possa abrir um novo formulário. Se um formulário que será fechado, possui alterações pendentes, ou seja, ainda não salvas, o sistema avisa que estas pendências existem e exige confirmação ou
	Botão Iniciar Consulta ou **tecla <F7>** Este botão aciona o comando Iniciar Consulta, que disponibiliza o formulário para o Modo Consulta. Neste modo, ele é substituído por outros
	Botão Cancelar Consulta Este botão aciona o comando Cancelar Consulta, que faz com que o formulário retorne para o Modo
	Botão Executar Consulta ou **tecla <F8>** Este botão aciona o comando Executar Consulta, disponível quando se está no Modo Consulta, que pode ser acionado com o Botão Iniciar Consulta. Antes de executar a consulta, o usuário deve informar no formulário todas as restrições à pesquisa, preenchendo os campos disponíveis. Se não for encontrado nenhum registro que satisfaça as restrições,o formulário permanecerá no Modo Consulta. Se o usuário desejar desistir das consultas, deve utilizar o Botão Cancelar Consulta Encontrado algum registro, o formulário altera-se para o Modo Normal e apresenta o(s) primeiro(s) registro(s) na tela. O usuário pode visualizar outros registros que
	Botão Inserir Registro ou tecla **<F6>** Este botão aciona o comando Inserir Registro, que prepara o formulário para inserção de um novo registro no bloco.

	O novo registro será incluído efetivamente, quando o usuário, tendo preenchido todas as informações desejadas nos campos do formulário, salvá-lo com o Botão Salvar Alterações.
	Botão Remover Registro ou **teclas <shift><F6>** Este botão aciona o comando Remover Registro, que elimina registros de um bloco em um formulário ativo, correspondente ao campo em que estiver o cursor.
	Botão Lista de Valores ou **tecla <F9>** Este botão aciona o comando Lista de Valores, disponível quando o cursor está posicionado em campos que devem ser preenchidos por dados previamente inseridos no Sistema. A Lista de Valores procura, portanto, agilizar o preenchimento dos campos das transações. No caso do usuário inserir um dado incorreto em um campo, a Lista de Valores automaticamente aparecerá na tela para que o usuário possa corrigi-lo. Outra forma de ativar a Lista de Valores é teclar **F9**.
	Botão Registro Anterior ou teclas <shift><Up> Este botão aciona o comando Registro Anterior, que move o cursor para o registro anterior no bloco onde
	Botão Próximo Registro ou teclas <shift><Down> Este botão aciona o comando Próximo Registro, que move o cursor para o próximo registro no bloco onde
	Botão Bloco Anterior ou teclas <ctrl><PageUp> Este botão aciona o comando Bloco Anterior, que permite a navegação do cursor para a seção (bloco)
	Botão Próximo Bloco ou teclas <ctrl><pageDown> Este botão aciona o comando Próximo Bloco, que permite a navegação do cursor para a próxima
	Botão Help de Transações ste botão aciona o comando Help de Transações, que remete ao programa de Help do Windows,

	acionado.
	Botão Janela de Favoritas Este botão apresenta a janela Favorita para navegação entre as transações. A Janela Favorita pode ser criada individualmente para cada usuário. Não é necessário nenhum privilégio e é uma característica válida para todos os usuários do sistema. Ao clicar no botão é apresentada uma janela

Utilização do botão "favorito"

Selecione a tela que deseja adicionar como favorita, após, clique no botão , que trará em sua aba a opções adiciona/remove; adicione a tela desejada e feche a janela; esse procedimento poderá ser utilizado com quantas telas desejar. Efetue o mesmo procedimento quando quiser remover a tela que adicionou.
Adicionar a tela como favorita, fará com que a consulta da vida funcional do servidor se torne mais eficaz. Por exemplo, se ao mesmo tempo precisar consultar a tela de eventos de cargos, freqüência, atributos do funcionário e se essas telas fizerem parte dos favoritos, não será necessário abrir e fechar a tela e nem digitar novamente os registros.

ANEXOS

PORTARIA 146/SEMPLA.G/2011 – ANEXOS MAIS UTILIZADOS

Após elaborar relatório do débito detalhando rubricas, valores e período de percepção indevida, e atualização monetária.

SERVIDORES ATIVOS - solicitar o comparecimento do servidor à URH, quando de seu comparecimento deverá ser utilizado o formulário **ANEXO IX – Comunicado de Comparecimento**

- **Servidor tomou ciência e concorda com o débito, utilizar formulários:**
- **ANEXO V**I - TERMO DE PARCELAMENTO E AUTORIZAÇÃO COM COMPENSAÇÃO **ANEXO VIII** - TERMO DE PARCELAMENTO E AUTORIZAÇÃO SEM COMPENSAÇÃO

- Servidor compareceu a unidade mas recusou a tomar ciência do débito, **ANEXO X** – COMUNICADO DE RECUSA DO RECEBIMENTO - CIÊNCIA DO DÉBITO

- Servidor tomou ciência, mas não concorda com o débito, irá apresentar defesa: utilizar formulário: **ANEXO III** – TERMO DE INTIMAÇÃO E REPOSIÇÃO À FAZENDA MUNICIPAL

SERVIDORES APOSENTADOS - carta de convocação para comparecimento à URH**, ANEXO XV**

- Servidor aposentado não compareceu - autuar processo administrativo, enviar **CARTA DE INTIMAÇãO – ANEXO XV**

SERVIDORES DESLIGADOS/FALECIDOS – a URH deverá elaborar relatório do débito detalhando rubricas, valores e período de percepção indevida, e atualização monetária até a data da convocação do ex servidor.

- O débito deverá ser ressarcido de uma única vez.
- No caso do ex servidor concordar com o débito, mas solicitar seu parcelamento, deverá ser autuado processo administrativo que deverá ser encaminhado à JUD 41.
- Os débitos de servidores falecidos, ativos/ aposentados, poderão ser parcelados, na folha dos beneficiários, devendo ser autuado processo administrativo, o referido processo deverá conter o relatório do débito atualizado até o momento da autorização do beneficiário o processo administrativo, que deverá ser encaminhado ao DRH 2, com posterior encaminhamento ao IPREM.

TABELAS DE VENCIMENTO

Tabela	Nome da Tabela	Jornada Padrão
TRACAOJUDICIAL	Tabela de Referencia Acao Judicial	NAO SE APLICA
TRATIVART	Tabela Referência Atividades Artísticas	GLOBAL
TRATIVART-Lei	Tabela Referência Atividades Artísticas - Lei nº	GLOBAL
TRENG/ARQ	Tabela Referência Engenheiro/Arquiteto	GLOBAL
TRENSMUNCC	Tabela Referência Ensino Municipal Cargo em	40 H
TRENSMUNJTI	Tabela Referência Ensino Municipal Jornada Tempo	JTI
TRENSMUNJTP	Tabela Referência Ensino Municipal Jornada Tempo	JTP
TRFG	Tabela Referência Funções Gratificadas	GLOBAL
TRGCM	Tabela Referência Guarda Civil Metropolitana	GLOBAL
TRGRATAPOIOEDU	Gratificação de Apoio Educacional	GLOBAL
TRGRATEDUCACAO	Gratificações da Educação	
TRGRATPLANTAO	Gratificações de Plantão	NAO SE APLICA
TRGRATPLANTAO1	Gratificações de Plantão	NAO SE APLICA
TRHISTORICO	Tabela Referência de cargos históricos	
TRNAOSEAPLICA	Tabela Referência Não Se Aplica	NAO SE APLICA
TRPCCSNB	Tabela Referência PCCS Nível Básico	40 H
TRPCCSNM	Tabela Referência PCCS Nível Médio	40 H
TRPCCSNS	Tabela Referencia PCCS Nível Superior	40 H
TRPRA	Tabela Referência Adicionais de Função Procurador	GLOBAL
TRPREF	Tabela Referência Prefeito e Subprefeito	NAO SE APLICA
TRPRM	Tabela Referência Procuradoria Geral do Município(Lei 14.712/08)	40 H
TROFT	Tabela Referência Fiscalização Tributária	GLOBAL
TROFTCC	Tabela Referência Fiscalização Tributária Cargo	GLOBAL
TROGC	Tabela Referência Guarda Civil Metropolitana	40 H
TROGCFG	Tabela Referência Função Gratificada QGC	GLOBAL
TROGPCC	Tabela Referência Quadro Geral Cargo Comissão	40 H
TROGPNB	Tabela Referência Quadro Geral Nível Básico	GLOBAL
TROGPNM	Tabela Referência Quadro Geral Nível Médio	GLOBAL
TROGPNO	Tabela Referência Quadro Geral Nível Operacional	GLOBAL
TROGPNS	Tabela Referência Quadro Geral Nível Superior	GLOBAL
TROPA	Tabela Referência Profissionais da Administração	40 H
TRQPACC	Tabela Referência Profissionais da Administração Cargo Comis	40 H
TROPACCDS	Tabela Referencia Cargo Comissão/Direção Superior	40 H
TROPATFC	Tabela Referência QPAT Função de Confianca	44 H
TROPATNS	Tabela Referência QPAT Nível Superior	44 H
TROPCEL	Tabela Referência Cultura, Esporte e Lazer	40 H
TROPD	Tabela Referência Desenvolvimento Urbano	40 H
TROPE	Tabela Referência Profissionais da Educação	
TRQPEAP	Tabela Referência Profissionais da Educação Apoio	40 H
TROPFESPECIALIST	Tabela de Ref do Quadro dos Profissionais da	JBF
TROPF	Tabela Referência Fiscalizacao	
TROPF- Lei	Tabela Referência Fiscalizacao - Lei 14.712/08	
TROPFCC	Tabela Referência Fiscalizacao Cargo Comissao	40 H
TROPG	Tabela Referência Guarda Civil Metropolitana	40 H
TRQPP	Tabela de Referência Promocão Social	
TROPR	Tabela Referência Procuradoria Geral do Município	GLOBAL
TROPS	Tabela Referência Saúde	40 H
TROPSNM	Tabela Referência Saúde Nível Médio - Lei 14.713/08	40 H
TRQPSNMT	Tabela Referência Saúde Nível Médio Técnico - Lei	40 H

	14.713/08	
TRQPSNS	Tabela Referência Saúde Nível Superior - Lei	40 H
TRQPSNSMEDICO	Tabela Referência Saúde Nível Superior Médico Lei 14.713/08	40 H
TRSERVADMEST	Tabela Referência Servidor Admitido Estável	40 H
TRTIPOSTRANSPOR	Tabela Referencia Tipos de Transporte Tabelados	NAO SE APLICA

LISTA DE RUBRICAS DE PAGAMENTO / DESCONTO

Número	Nome
1	Remuneração Prefeito e Vice-Prefeito
2	Padrão de Vencimento Efetivo
3	Padrão de Vencimento Diarista
4	Padrão de Vencimento Adm e Contratado
5	Sexta Parte Sobre Adicional
6	Adicional Sobre Sexta Parte - Ação Judicial
7	AULAS DADAS - NIVEL II/2.GRAU
8	Atualização Monetária
9	Gratificação de Difícil Acesso
10	GASS
11	Gratificação Especial pelo Trabalho com Crianças
12	Sexta Parte sobre Vencimento Incorporado - Ação Judicial
13	Sexta Parte Sobre Adicional - Ação Judicial
14	Adicional sobre Sexta Parte - Ação Judicial
15	Padrão de vencimento salário aposentado
16	Pensão Normal
18	Pensão Especial
19	Gratificação por Fiscalização de Carnaval
20	Gratificação para dirigentes de Centro de Juventude
21	Alteração Relativa de Exercício
22	Diferença por Acidente
24	Auxílio Acidentario
25	Gratificação Acompanhamento e Controle Execução Orçamentária
29	Gratificação Especial para Trabalho com Telefonia
30	Gratificação por Atividade Especial Apresentação Pública
31	Produtividade Fiscal
32	Gratificação por Regime Especial de Trabalho Policial
33	Gratificação de Função
34	Aulas Excedentes
36	Honorários Advocatícios - Quadrinômio Procuradoria
37	Hora Atividade
38	Gratificação de Resgate a Psicopata
40	Gratificação pela Concessão de Coreografia
41	Adicional por tempo de serviço público 5 anos
42	Adicional por tempo de serviço público 10 anos
43	Adicional por tempo de serviço público 15 anos
44	Adicional por tempo de serviço público 20 anos

45 Adicional por tempo de serviço público 25 anos
46 Adicional por tempo de serviço público 30 anos
47 Adicional por tempo de serviço público 35 anos
48 Adicional Lei 6.645/65 - Artigo 5º
49 Sexta Parte
50 1/3 Dedicação Exclusiva
51 2/3 Procuradores
52 Gratificação por Serviço Noturno
53 Regime de Dedicação Profissional Exclusiva
54 Gratificação de Dedicação Integral
56 Gratificação de Nivel Plena
57 Regime de Tempo Completo
58 Jornada H40
59 1/3 Dedicação Exclusiva Incorporada
60 Adicional de Atividade Médica
61 Quebra de Caixa
62 Adicional de Raio X
63 1/3 de Férias
64 Grat.Risco Vida Saúde - Ad.Insal, Periculosidade, Penosidade
65 Gratificação de Motorista de Ambulância
66 Verba / Gratificação de Representação
67 Ajuda de Custo
68 Função Gratificada
69 Férias em Pecúnia
70 Indenização
71 Gratificação pela Participação em Órgão Deliberação Coletiva
72 JARI - Juntas Administrativas de Recursos de Infrações
73 Gratificação de Tarefas Especiais
74 Gratificação por Apresentação Pública
75 Gratificação de preceptor
76 Gratificação por Serviço Extraordinário-Pró Labore
77 Hora Extra
79 Gratificação de Nível Superior
80 Décimo Terceiro Salário
81 Direitos Assegurados
82 Gratificação de Gabinete
83 Gratificação por Atividade Complementar
84 Adicional de Função
85 Gratificação de Auxiliar de Ensino
86 Abono - Monitor de Educação de Adulto
87 Gratificação de Representação
88 Gratificação Especial - Lei 7.747/82
89 Sexta Parte - Ação Judicial
91 Licença Prêmio em Pecúnia
94 Débitos a regularizar
95 Auxílio Doença
96 Salário Família - RPPS
97 Salário Esposa

98 Regime Dedicação Profissional Exclusiva Lei 9265/81
99 Rendimentos / Abono PASEP
100 Padrão Jornada - JTI
101 TRABALHO EXCEDENTE - TEX
102 Terça Parte - Ação Judicial
103 Dias de Substituição Excedentes Incorporadas
106 Gratificação por Serviço de Emergencia
107 Horas Aulas - Parte Variável
108 Hora Aula Excedente - JEX
109 Hora Aula Trabalho Excedente
111 Adicional de Atividades Artísticas
112 Verba de Representação do QPA
113 Vantagem de Ordem Pessoal RDPE
114 Vantagem de Ordem Pessoal
115 Insalubridade Incorporada
116 ABONO LEI 11.690 E 11.691/94
119 Hora Suplementar
120 Hora Suplementar por Emergencia
121 Gratificação Especial de Regime de Plantão (segunda a sexta)
122 Gratificação de Regime de Plantão (fins de semana)
123 Gratificação Especial de Regime de Plantão
124 Grat. Especial pela Prestação Serviços Assistenciais a Saúde
125 Parte Variável Incorporada
126 JEX Incorporada
127 TEX Incorporada
128 RDPE - Lei 9265/81 - Ação Judicial
129 Piso Mínimo
130 Plantão Complementar - J40
131 Vantagem de Ordem Pessoal - Lei 11.231/92
132 Diferença Nível Superior
135 Gratificação de Assistência Militar
136 Débito a Regularizar Principal
137 Débito a Regularizar - Atualização Monetária
138 Auxílio Acidente - Ação Judicial
139 VANTAGEM DE ORDEM PESSOAL
140 Salário Maternidade
141 Salário Maternidade - 13º Salário
142 Salário Família - RGPS
143 Auxílio Refeição
145 Auxílio Transporte
146 Gratificação por Desenvolvimento Educacional
148 Lei N.13400/02 - Art. 2
149 Diferença de Sexta Parte Procurador
150 Grat. Especial pela Prestação de Serviço Social na Saúde
151 13º Salário Gestação
152 Abono Nível Médio
154 Verba de Locomoção
155 Abono - Artigo 103 Lei 13.652/03

156 Bonus Pecuniário - Artigo 151 Lei 13.652/03
157 Gratificação pela Execução do Trabalho Técnico
158 Diferença por Ação Judicial Lei 13.748/04
159 Abono - Artigo 8 - Lei 13.695/03
160 Gratificação de Difícil Provimento
161 Gratificação de Atividade Cenotécnica
162 Decisão Judicial - Referente a Ação Fevereiro 1995
163 Decisão Judicial - Repasse ICMS
164 Decisão Judicial - Quadrimestre
165 Abono de Natal
166 Abono de Permanência
167 Valor dos Proventos Média
168 Gratificação de Produtividade Fiscal - Meta Global
169 Adiantamento 13º Salário
170 Ajuda de Custo - Lei 14.159/06
171 Gratificação de Regencia
172 Gratificação de Atividade Educativa
173 Gratificação de Apoio Educacional
174 Gratificação Atribuição Educacional
175 Gratificação Especial Especialista
176 Abono Complementar
177 Gratificação de Apoio a Educação
178 Complementação Vencimento QGC
179 Gratificação por Atendimento Público - GAP
180 Piso Salário Mínimo
181 Indenização Salário Maternidade - RGPS
182 DIFERENCA ACAO JUDICIAL LEI 14591
184 VALE ALIMENTAÇÃO
185 Gratificação por Desempenho de Atividade
186 Prêmio de Produtividade e Desempenho
187 Abono Lei 14.713/08 Artigo 72 (QPE APOIO)
188 Abono Lei 14.713/08 Artigo 72 (PPD Saúde)
189 VOP Raio-X Lei 14.713/08
190 VOP Art 73 Lei 14.591/07
191 VOP Art 23 Lei 14.712/08
192 VOP Art 63 Lei 14.713/08
193 Adiantamento ou DOC de valor estimado
194 DEBITO AUT INFORMADO
195 GRATIFICAÇÃO PLANTÃO EXTRA - LEI 14.876/09
196 Gratificação de Desempenho de Controle Ambiental
197 GRATIFICAÇÃO PLANTÃO LEI 14.876/09
198 PREMIO DE DESEMPENHO EDUCACIONAL
199 PRODUTIVIDADE FISCAL "AJUSTE"
200 Diferença Salarial - Lei 14.709/08
201 Gratificação por Desempenho de Atividade Social
202 MEDIA Gratif de Dificil Acesso
203 MEDIA Gratif por Apresentação Pública
204 MEDIA Gratif por Serviço Noturno

205 MEDIA Gratif Esp Prestação Serviços Assistenciais da Saúde
206 Gratificação de Atividade
207 MEDIA Adicional de Insalubridade
208 MEDIA Diferença por exercicio de outro cargo
209 MEDIA Função Gratificada
210 MEDIA Gratificação de Apoio à Educação
211 MEDIA Gratificação de Motorista de Ambulancia
212 MEDIA Gratificação de Nível Superior
213 MEDIA Gratificação de Plantão Semanal
214 MEDIA Gratificação Especial de Regime de Plantão
215 MEDIA Gratificação Especial de Serviço Social na Saúde - GES
216 MEDIA Gratificação Regime de Plantão (Fins de Semana)
217 MEDIA Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico
218 MEDIA Vantagens decorrentes de incorp de direitos/vantagens
219 MEDIA Jornada de trabalho semanal
220 MEDIA Jornada Especial de Hora Aula Excedente - JEX
221 MEDIA Jornada Especial de Trabalho Excedente - TEX
222 MEDIA Plantão Complementar - J-40
223 MEDIA Premio de Produtividade e Desempenho
224 MEDIA Quebra de Caixa
225 MEDIA Regime de Dedicação Profissional Exclusiva - RDPE
226 Gratificação de Comando
227 ACAO JUDICIAL SEXTA PARTE
228 GRAT DESEMP ATIV CULTURAL DESPORTIVA
229 VOP Lei 15.380/2011
230 ABONO SUPLEMENTAR - LEI 15.388/2011
231 Grat pelo Exerc de Ativ Motorista Viatural Operacional GCM
232 Grat pelo Exerc de Funcao em Regioes Estrategicas
233 PPD Devolução 20% - Lei 15.467/11
234 SUBSIDIO
235 VOP ART 32 LEI 16.417/16
236 VOP Art 44 Lei 15510/11
237 MEDIA Gratificação de Função
238 MEDIA Gratificação de Gabinete
239 ACAO JUDICIAL QUINQUENIO
240 VOP - Art. 4º Lei 15.567/2012
241 GRAT. ATIVIDADE - ACAO JUDICIAL
242 Abono de Compatibilização - LEI 15.682/13
243 MEDIA GAP
244 MEDIA EXERC ATIVIDADE REGIÕES ESTRATEGICAS
245 PREMIO DE DESEMPENHO EM SEGURANÇA URBANA
246 Grat. Especial pela Prestação Serviços Controladoria-GEP
247 MEDIA ADIC PERIC/PENOSIDADE
248 GRAT APR PUBLICA - ACAO JUDICIAL
249 Licença Médica – afastado sem vencimentos
250 ABONO SUPLEMENTAR - GCM - LEI 16080/14
251 Diaria Especial por Atividade Complementar-DEAC
252 Subsidio Efetivo

253 Subsidio Admitido e Contratado
254 Subsidio Aposentado
255 Subsidio Complementar
256 Remuneraçao Cargo em Comissao
257 VOP QTG ART 37 LEI 16.239/15
258 VALOR ACAO MEDIA APOSENTADO
259 MEDIA REM CARGO COMISS
1008 Atualizaçao Monetaria - Novos Quadros
1027 Suspensao Decisao Judicial - Desconto
1099 Excesso Sobre Limite Legal - desconto
3001 Falta Justificada
3002 Falta Injustificada
3003 Atraso / Saída Antecipada
3004 DSR / Feriado / Ponto Facultativo
3006 Desconto de Gratificação - Lei 14.244/06
3007 Hora Aula Não Dada
3008 Atualização Monetária - Débito
3009 Juros sobre devolução de Excesso sobre limite legal
3010 Danos Causados
3012 Licença Pessoa da Família 1/3
3014 Licença Pessoa da Família 2/3
3015 Licença Pessoa da Família Total
3016 Licença sem Vencimentos
3017 Afastamento RGPS - Sem Vencimentos
3021 Afastamento (Desconto 1/3 Artigo 49)
3023 Suspensão Artigo 186 - Perda Total
3024 Suspensão Convertida em Multa
3025 Suspensão Preventiva - Prisão Administrativa - Desconto 1/3
3026 Desconto Auxílio Transporte
3027 Suspensão Decisão Judicial (desconto 1/3)
3031 Pensão Alimentícia
3032 Desconto de Penalidade por Ausência Lei 11227
3033 Pensão - Ação Judicial
3034 ACERTO - PENSAO ALIMENTICIA
3041 Desconto de Adiantamento
3042 Imposto de Renda na Fonte
3043 Estorno Desconto Indevido
3045 AJUSTE IMPOSTO DE RENDA
3046 IMPOSTO DE RENDA NA FONTE RRA
3047 IR DOM EXTERIOR
3050 Vale Transporte
3060 Desc.Hora-Aula/Hora-Atividade/Aulas Não Dadas Ref.a Jornada
3094 Desconto de débitos a regularizar
3099 Excesso Sobre Limite Legal
6001 Recebimentos Indevidos
6002 PODER JUDICIARIO
6003 Danos Materiais / Multa Transito / Salário Família Ind.
6004 Honorários Advocatícios

6005 Indenização a Terceiros
6006 ENCARGOS EM PROCESSO JUDICIAL
6007 Refeitórios
6008 ENCARGOS EM PROCESSO JUDICIAL
6010 Recebimentos Indevidos - Atualização Monetária
6011 Atualização Multas de Trânsito
6013 IPREM
6015 HSPM
6016 RGPS - Regime Geral de Previdência Social - Contribuição
6017 RPPS - Regime Próprio de Previdência Social - Contribuição
6018 REGIME PROPRIO EXTERNO
6019 RPPS - Regime Próprio de Previdência Social - Contribuição
6020 CAPEMISA VIDA E PREVIDÊNCIA
6021 BANCO BMG S/A
6022 ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO PAULO
6023 SOCIEDADE ATENDIMENTO SOCIAL AOS SERV PUBL MUNICIPAIS-SASSPM
6025 PARANÁ BANCO S/A
6026 ASSOCIAÇÃO DOS AUDITORES-FISCAIS TRIBUTARIOS DO MUNIC DE SP
6027 BANCO LUSO BRASILEIRO S/A
6030 FEDERAL DE SEGUROS
6032 ASSOCIAÇÃO ODONTOLOGICA DA PMSP
6033 BANCO CACIQUE S/A
6036 UNIÃO DOS SERVIDORES PUBLICOS DO ESTADO DE SÃO PAULO
6037 BANCO INDUSTRIAL E COMERCIAL S/A-BIC BANCO
6038 SOCIEDADE ENGENHEIROS E ARQUITETOS MUNICIPAIS DE SPAULO-SEAM
6039 BANCO BRADESCO FINANCIAMENTOS S/A
6041 BANCO PINE S/A
6042 COIFA PECULIOS E PENSÕES
6043 BANCO ABN AMRO REAL S/A
6044 SINDICATO DOS MOTORISTAS DA PMSP
6045 BANCO RURAL S/A
6046 ASSOCIAÇÃO DOS PROCURADORES DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO
6047 Banco BVA S/A
6048 ASSOCIAÇAO DOS CONTADORES MUNICIPAIS DE SAO PAULO
6049 BANCO FICSA S/A
6050 ZURICH MINAS BRASIL SEGUROS S/A
6051 BANCO PANAMERICANO S/A
6052 ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA PMSP-SEMAB
6053 CENTRO DE INTEGRAÇÃO E ASSISTÊNCIA FUNC PUBLICOS-CIASP
6054 ASSOCIAÇÃO DOS ESCRITURÁRIOS MUNICIPAIS DE SÃO PAULO
6055 ASSERV-ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE S PAULO
6056 SINDICATO DOS MEDICOS DE SÃO PAULO
6057 SOCIEDADE BENEFICENTE DE ASSIST AOS SERV PUBLICOS - SASE
6058 RS PREVIDÊNCIA PRIVADA
6062 UNIÃO NACIONAL DOS SERVIDORES PUBLICOS CIVIS DO BRASIL-UNSP
6063 COOPERATIVA CONSUMO DO SERVID PUBL DO EST SÃO PAULO-COOSERP
6065 SIND ESPECIALISTAS DE EDUC DO ENSINO PUBL MUN DE SP-SINESP
6068 SINDICATO DOS AGENTES VISTORES E AGENTES DE APOIO FISCAL DO

6070 SINDICON
6071 SIND DOS PROFES E FUNCION DO ENSINO MUNIC DE S PAULO-APROFEM
6072 CENTRO BRASILEIRO DOS SERV PUBLICOS-CEBRASP
6073 SIND DOS PROFISSIONAIS EM EDUC NO ENSINO MUNICIPAL-SINPEEM
6075 BRADESCO SEGUROS S/A
6079 ASSOCIAÇÃO FEMININA DAS SERVIDORAS PUBLICAS DO BRASIL-AFEMI
6083 ASSOCIAÇÃO PAULISTA DOS INTEGRANTES E FUNC DAS GUARDAS MUNIC
6084 SINDICATO DOS ENFERMEIROS DO ESTADO DE SÃO PAULO
6085 SINDICATO DOS SERVIDORES OPERACIONAIS DO MUNICIPIO DE S PAUL
6087 SINDICATO SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE S PAULO-SINDSEP
6088 SINDICATO DOS GUARDAS CIVIS METROPOLITANOS DE SÃO PAULO
6092 ASSOC AUX ENF/ ATEND ENF DA AREA SAÚDE PUB DOS MUN E EST SP
6094 CENTRO DO PROFESSORADO PAULISTA - CPP
6095 ASSOCIAÇÃO DOS MOTORISTAS E SERVIDORES DA PMSP
6096 COOPERCREDI-COOP CREDITO MUTUO DOS SERVID MUNIC DE SÃO PAULO
6097 SINDICATO DOS PROF E FUNC PUBLICOS MUNICIPAIS APOSENT-SINAP
6098 CAIXA ECONOMICA FEDERAL
6100 BANCO DE CREDITO E VAREJO S/A - BCV
6101 BANCO CETELEM S/A
6102 BANCO ALFA DE INVESTIMENTOS S/A
6103 ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA AOS SERV PUBL MUNIC-ANASP
6104 BANCO SUDAMERIS S/A
6105 BANCO DO BRASIL S/A
6106 BANCO CRUZEIRO DO SUL S/A
6107 MONGERAL PREVIDENCIA E SEGUROS
6108 BANCO BNL DO BRASIL S/A
6110 PRODENT - ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA
6111 BANCO INDUSTRIAL DO BRASIL S/A
6112 FUTURO PREVIDENCIA PRIVADA
6113 GBOEX - GRÊMIO BENEFICENTE
6114 BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
6115 BANCO BRADESCO S/A
6116 BANCO BONSUCESSO S/A
6117 BANCO SANTANDER S/A
6118 GSERV-GREMIO REC ESPORT CULT BENEF DOS SERVIDORES PUBLICOS
6119 ASSOCIAÇÃO RECREATIVA E CULTURAL-GRÊMIO SERVIDORES DA PMSP
6120 BANCO PAULISTA S/A
6122 HSBC BANK BRASIL S/A
6123 PREVIMIL SOCIEDADE DE PREVIDENCIA PRIVADA
6125 ITAÚ UNIBANCO S/A
6126 BANCO GE CAPITAL S/A
6127 UNIBANCO-UNIÃO DE BANCOS BRASILEIROS S/A
6128 BESC FINANCEIRA S/A CRED FINANC INV
6129 BANCO DAYCOVAL S/A
6130 SOLIMEO ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA LTDA
6131 BANCO ORIGINAL S/A
6132 VERA CRUZ VIDA E PREVIDENCIA S/A
6133 SIND DOS TRABALH EM ESTABEL EDUCAÇÃO INF DO MUNIC SP-SEDIN

6134	METROPOLITAN LIFE SEGUROS E PREVIDÊNCIA
6135	BANCO VOTORANTIM S/A
6136	BANCO VR S/A
6137	BANCO MERCANTIL DO BRASIL S/A
6138	BANCO FIBRA S/A
6139	BANCO SAFRA S/A
6140	BANCO ARBI S/A
6141	BANCO SOFISA S/A
6142	BANCO CREDIBEL S/A
6143	BANCO ABC BRASIL S/A
6144	UNIAO BRASILEIRA BENEFICENTE-UBB
6145	BANCO SEMEAR S/A
6146	BANCO MORADA S/A
6147	BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S/A-BANCOOB
6148	BANCO PROSPER S/A
6149	ACRESP-ASSOCIAÇÃO DE CIVIS E SERVIDORES PUBLICOS
6150	DAYPREV VIDA E PREVIDENCIA
6151	ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PUBLICOS DO EST DE SP
6152	AMERICAN LIFE COMPANHIA DE SEGUROS
6153	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS GUARDAS MUNICIPAIS
6154	ASSOC DOS SERVID DA SECRET DE FINANÇAS DA CIDADADE DE S P
6155	INST DE PREVID E ASSIST ODONTOLOGICA LTDA-INPAO DENTAL
6156	BANCO ITAU BMG CONSIGNADO
6157	BANCO DE BRASILIA S/A
6158	BANCO INTERMEDIUM S/A
6159	SABEMI SEGURADORA S/A

LISTA DE RUBRICAS AUXILIARES AO CÁLCULO DE FOLHA

Número	Nome
8001	Opção de Jornada - 0002
8002	Remuneração Básica
8003	Opção de Jornada - 0004
8004	Remuneração Básica
8008	Atualização Monetária Parc. de Débitos
8020	Rubrica Auxiliar valor do cargo efetivo grau A
8021	Rubrica Auxiliar para guardar diferença cargo CC com padrao
8022	Rubrica Auxiliar para guardar diferença cargo CC com grau A
8031	Auxiliar para guardar os pontos da rubrica 0031
8033	Rubrica aux para guardar valor atributo PERM GRAT FUNCAO
8036	Quantidade de dias para pagamento de verba honorária
8046	BASE CALCULO IR RRA
8052	Quantidadde de Horas - Gratificação por Serviço Noturno
8064	Auxiliar para guardar o cálculo da rubrica 0064
8065	Base Moléstia Grave - DIRF
8080	Rubrica Auxiliar quantidade de avos para 13 salário
8082	Rubrica aux para guardar valor atributo PERM GRAT GABINETE
8084	Rubrica aux para guardar valor atributo INCORP ADIC FUNCAO
8088	Atualização monetária do Teto Limite
8094	Rubrica auxiliar para lançamento manual da 0094
8099	Desconto do Teto Limite
8108	Qtd Hora Aula Jornada Excedente - JEX
8109	Qtd Hora Aula Trabalho Excedente - TEX
8136	Total de Débitos Retidos para parcelamento
8137	Total de Débitos Retidos para parcelamento - Correção
8140	Rubrica Auxiliar para guardar Salario Maternidade
8143	Quantidade de Auxílios-Refeição
8145	Quantidade de Auxílios-Transporte
8146	PREVIDENCIA OFICIAL RRA
8184	Quantidade de dias para Vale Alimentação
8185	Dias frequencia
8186	PPD - RESERVA DEC 52.109/10, ART 3º
8187	Auxiliar valor calc
8191	Base VOP Art 23 Lei 14712/08
8192	Base VOP Art 63 Lei 14713/08
8246	PENSAO ALIMENTICIA RRA - DIRF
8251	Valor Opçao de Jornada - 0252
8252	Valor Remuneraçao Basica - 0252
8253	Valor Opçao Jornada - 0253
8254	Valor Remuneraçao Basica - 0253
8701	Total de Recebimentos Indevidos
8710	Total de Recebimentos Indevidos - Atualizaçao Monetária
8816	Base externa de RGPS
8822	Deduções do Imposto de Renda
8823	Base de Imposto de Renda (Externa)
8824	Valor do desconto de Imposto de Renda (Externo)

8825 Quantidade de Dependentes para IR
8826 Dedução da Base IR Pensão Alim fora de Folha
8830 Qtde dias Licencas_sem_venc
8849 Total de Consignações
8850 Margem Consignável Folha
8851 Margem Consignável Externa
8852 Margem de Débitos Retroativos
8884 Repasse de Vale Alimentação
8916 RGPS Fictício para cálculo de Pensão Alimentícia
8917 RPPS Fictício para cálculo de Pensão Alimentícia
8930 Pensão Alimentícia sem IR
8931 Pensão Alimentícia com IR
8932 Rubrica aux para guardar valor acerto pensão
8933 Valor do Adiantamento do 13.o para Pensão Alimentícia Sem IR
8934 Valor Total do 13.o para Pensão Alimentícia Sem IR
8935 Valor do desc de adiant 13.o para Pensão Alimentícia Sem IR
8936 Valor do Adiantamento do 13.o para Pensão Alimentícia Com IR
8937 Valor Total do 13.o para Pensão Alimentícia Com IR
8938 Valor do desc de adiant 13.o para Pensão Alimentícia Com IR
8939 Acerto - PA (lancamento ajuste)
8941 Desconto Adiantamento - PA
8942 Imposto de Renda Fictício para calculo de Pensão Alimentícia
8943 DESC ADIANT 13 PA (regra diferente LIQUIDO) mov
8944 DESC ADIANT 13 PA (regra LIQUIDO) mov
8986 Desconto de Debitos a Regularizar
9016 Base de Cálculo - RGPS/INSS
9017 Base de Cálculo - RPPS
9018 Base de Cálculo Regime Próprio Externo
9038 Base Isenta de Imposto de Renda - RRA
9039 Base de Imposto de Renda Bruta
9040 Base Mensal Isenta de Imposto de Renda
9041 Base Mensal de Imposto de Renda
9042 Base de Imposto de Renda
9046 QUANTIDADE DE MESES RRA
9080 Base de Cálculo - 13o. salário
9096 Base de Salário Família - RPPS ou RGPS
9184 Base de Cálculo Vale Alimentação
9916 Base Fictícia de RGPS
9917 Base Fictícia de RPPS
9931 Base de Pensão Alimentícia
9942 Base Fictícia de IR
9986 Débitos a regularizar pensionista
9987 Total de Vantagens do Dependente
9988 Total de Descontos do Dependente
9989 Liquido do Dependente
9997 Total de Vantagens
9998 Total de Descontos
9999 Total Líquido

LISTA DA TABELA DE VALORES AUXILIARES AO CÁLCULO DE FOLHA

Tipo de Valor	Início	Término	Observação	Tipo de Valor
ABONO APOIO SME	01/05/2008		ABONO L 14713/08 ART 72 - RUBRICA 187	ABONO APOIO SME
ABONO SUPL. J33	01/07/2011	30/04/2013	Abono criado pela Lei 15.388 de 01/07/2011 - J33 remanescentes	ABONO SUPL. J33
ABONO SUPLEM NM NS	01/05/2013		Abono criado a partir de 01/05/2013 para servidores de nível médio e serviodres de todos os quadros da PMSP	ABONO SUPLEM NM NS
ABONO SUPLEMENTAR	01/07/2011	30/04/2013	Abono criado pela Lei 15.388 de 01/07/2011 - J20, J24, J30 e J40	ABONO SUPLEMENTAR
ABONO SUPLEMENTAR CG	01/05/2014		Abono criado pela Lei 16.080, de 30/09/14 para servidores da Guarda Civil Metropolitana, a partir de 1º/05/2004	ABONO SUPLEMENTAR CG
ABONO SUPLEMENTAR NB	01/05/2013		Abono criado a partir de 01/05/2013 para servidores do nível básico	ABONO SUPLEMENTAR NB
ACERTO DOTACOES	01/05/2008		Retorno do SADINHO para relatório PSP0215p	ACERTO DOTACOES
ATU CONTRIB PREV	01/01/1994		Atualização da Contribuição Previdenciária	ATU CONTRIB PREV
AUXILIO ALIMENTACAO	01/07/2007			AUXILIO ALIMENTACAO
AUXILIO REFEICAO	01/06/1999		servidor J20 nao faz jus, exceto se por dois vinculos J20 concomitantes	AUXILIO REFEICAO
CONSIG DESC MINIMO	01/01/1900		Valor mínimo de desconto de consignatárias	CONSIG DESC MINIMO
CONSIG LIMITE 6087	01/01/1900		Limite para o desconto da mensalidade do Sind Func Publ Municipais	CONSIG LIMITE 6087
CONSIG PERC 6015	01/01/1900		Percentual para desconto da mensalidade do Hospital do Servidor Público Municipal PMSP	CONSIG PERC 6015
CONSIG PERC 6026	01/01/1900		Percentual para desconto da mensalidade da Assoc Insp Fiscais PMSP	CONSIG PERC 6026
CONSIG PERC 6038	01/01/1900		Percentual para desconto da mensalidade da Socied Eng e Arquit Munic S Paulo	CONSIG PERC 6038
CONSIG PERC 6048	01/01/1900		Percentual para desconto da mensalidade da Assoc dos Contadores Munic S Paulo	CONSIG PERC 6048

CONSIG PERC 6065	01/01/1900		Percentual para desconto da mensalidade do Sind Esp Ed Ens Publ Munic de S Paulo - SINESP	CONSIG PERC 6065
CONSIG PERC 6071	01/01/1900		Percentual para desconto da mensalidade da Sind Profes e Func Ens Munic S Paulo - APROFEM	CONSIG PERC 6071
CONSIG PERC 6073	01/01/1900		Percentual para desconto da mensalidade do Sind Profis Educ Ens Munic - SINPEEM	CONSIG PERC 6073
CONSIG PERC 6087	01/01/1900		Percentual para desconto da mensalidade do Sind Func Publicos Municipais	CONSIG PERC 6087
DEDUCAO APOSENTADO	01/02/2006		valor para dedução na tabela de imposto derenda para aposentados com mais de 65 anos	DEDUCAO APOSENTADO
DEDUCAO DEPENDENTE	01/02/2006		valor para deução na tabela de imposto de renda por dependente cadastrado	DEDUCAO DEPENDENTE
GAP	01/01/2007		Gratificação de Atendimento ao Público	GAP
GDE VALOR MAX	01/01/1900		Valor Máximo da GDE	GDE VALOR MAX
GDE VALOR MAX II	01/01/1900		Valor Máximo da GDE - Simulação 2	GDE VALOR MAX II
GDE VALOR MAX III	01/01/1900		Valor Máximo da GDE - Simulação 3	GDE VALOR MAX III
GEP - NB	01/06/2013		Valor Grat.Esp.Prest.Serv.Controladoria - GEP - Nível Básico	GEP - NB
GEP - NM	01/06/2013		Valor Grat.Esp.Prest.Serv.Controladoria - GEP - Nível Médio	GEP - NM
GEP - NS	01/06/2013		Valor Grat.Esp.Prest.Serv.Controladoria - GEP - Nível Superior	GEP - NS
GRAT APOIO I	01/01/2007		Gratificação de Apoio a Educação - subgrupo apoio	GRAT APOIO I
GRAT APOIO II	01/01/2007		Gratificação de Apoio a Educação - subgrupo apoio	GRAT APOIO II
GRAT ATIV EDUC	01/01/2007		Gratificação de Atividade Educativa	GRAT ATIV EDUC
GRAT ATRIB EDUC	01/01/2007		Gratificação de Atribuição Educacional	GRAT ATRIB EDUC
GRAT CONTADOR 1	01/01/2007			GRAT CONTADOR 1
GRAT CONTADOR 2	01/01/2007			GRAT CONTADOR 2

GRAT CONTADOR 3	01/01/2007			GRAT CONTADOR 3
GRAT CONTADOR 4	01/01/2007			GRAT CONTADOR 4
GRAT ESPECIALIST	01/01/2007		Gratificação Especial para Especialista	GRAT ESPECIALIST
GRAT ESPECIALIST DES	01/01/2007		Gratificação Especial para Especialista - Diretor de Equipamento Social	GRAT ESPECIALIST DES
GRAT PREST SERV SOC	01/06/2008		GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA SAUDE	GRAT PREST SERV SOC
INDICE MEDIA GRAT	01/01/1900		Indice de atualização para média de gratificações, Decreto 46.861/2005 (Dom 28/12)	INDICE MEDIA GRAT
INPC	01/01/1994		INPC	INPC
INPC IBGE	01/01/2007		Índices do INPC-IBGE	INPC IBGE
IPC FIPE	01/03/1990		indice geral de preços ao consumidor	IPC FIPE
IPC FIPE ACUMULADO	01/04/1990		indice geral de preços ao consumidor acumulado	IPC FIPE ACUMULADO
IPREM PERC	01/01/1994		Percentual de contribuição ao IPREM. Encerrado em 10/08/2005	IPREM PERC
IR DOM EXTERIOR	01/01/2013		Taxa unica de tributação IR para residentes no exterior	IR DOM EXTERIOR
JARI	01/07/1994			JARI
LEI 13400 PROCURADOR	01/09/2002		valor reajustado quando ocorrer reajuste do funcionalismo municipal, a partir de janeiro de 2007 será atualizada pelo IPC FIPE conforme decidido no PA 2006-0.173.070-0	LEI 13400 PROCURADOR
LIMITE GRP RETENCAO	01/01/1900		Limite de Retençao para o Grupo. Deve ser um valor NEGATIVO	LIMITE GRP RETENCAO
LIMITE IND RETENCAO	01/01/1900		Limite de Retençao individual. Nenhuma retençao maior que este valor podera ocorrer. Deve ser um valor NEGATIVO	LIMITE IND RETENCAO
MARGEM LIQ DEBITOS	01/01/1900		Índice para margem Líquida de Débitos	MARGEM LIQ DEBITOS
METAS DE RESULTADO	01/01/2006			METAS DE RESULTADO
PARCELA MIN BASICO	01/09/2011		valor minimo da parcela para nivel basico - decreto 52609	PARCELA MIN BASICO
PARCELA MIN MEDIO	01/09/2011		valor minimo da parcela para nivel medio - decreto 52609	PARCELA MIN MEDIO
PARCELA MIN SUPERIOR	01/09/2011		valor minimo da parcela para nivel superior - decreto 52609	PARCELA MIN SUPERIOR

PARCELA QTDE MAX	01/09/2011		quantidade máxima de parcelas - decreto 52609	PARCELA QTDE MAX
PDE VALOR MAX	01/01/2009		Valor Máximo do PDE	PDE VALOR MAX
PDSU 1 parcela	01/06/2013		valor 1 parcela Premio de Desempenho em Segurança Urbana	PDSU 1 parcela
PERCENTUAL PATRONAL	07/05/1999		Percentual usado para calcular PATRONAL_SAT no relatório PSP0218	PERCENTUAL PATRONAL
PISO MINIMO N BASICO	01/01/2002		Piso Mínimo para servidores do nivel básico	PISO MINIMO N BASICO
PISO MINIMO N MEDIO	01/01/2002		Piso Minimo para servidores do Nivel Médio	PISO MINIMO N MEDIO
PISO MINIMO UNICO	01/10/1995	31/12/2001	Piso Mínimo Válido para todos os servidores municipais	PISO MINIMO UNICO
PONTO FIS AUD TRIBUT	01/05/2008		valor individual do ponto fiscal para a carreira de Auditor Fiscal Tributario	PONTO FIS AUD TRIBUT
PONTO FISC NAO OPTAN	01/01/2006		Valor dividido por 10000 referente ao ponto fiscal para a carreira de AUDITOR FISCAL NÃO OPTANTES	PONTO FISC NAO OPTAN
PONTO FISC NÃO OPTAN	01/01/2006		Valor dividido por 10000 referente ao ponto fiscal para a carreira de AUDITOR FISCAL NÃO OPTANTES	PONTO FISC NÃO OPTAN
PONTO FISCAL AGENTE	01/01/1997		valor individual do ponto fiscal carreiras Agente Vistor e Agente Apoio Fiscal	PONTO FISCAL AGENTE
PONTO FISCAL AUDITOR	01/01/1997		valor individual do ponto fiscal para a carreira de AUDITOR FISCAL	PONTO FISCAL AUDITOR
PONTO FISCAL OPTANTE	01/01/2006		Valor dividido por 1000 referente ao ponto fiscal para a carreira de AUDITOR FISCAL OPTANTES	PONTO FISCAL OPTANTE
PONTO REF TRIBUTARIA	01/05/2008		Quantidade de pontos para pagamento da rubrica 168	PONTO REF TRIBUTARIA
PROD FISC DEC 51221	01/07/2008	31/03/2010	Valor para cálculo da produtividade atrasada de servidores vacanciados	PROD FISC DEC 51221
PROD FISCAL META GL	01/01/2006		valor inerente a todos os servidores da carreira de Inspetor/Auditor Fiscal ativos e aposentados	PROD FISCAL META GL
PROD FISCAL N OPTANT	01/04/2016		Valor para cálculo da Gratificação de Produtividade Fiscal dos servidores NAO OPTANTES pela carreira de Agente Vistor, do Quadro dos Agentes Vistores - QAV	PROD FISCAL N OPTANT

PROD FISCAL QAV	01/04/2016		Valor para cálculo da Gratificação de Produtividade Fiscal dos servidores integrantes da carreira de Agente Vistor, do Quadro dos Agentes Vistores - QAV	PROD FISCAL QAV
PSDU - 1ª PARCELA	01/01/2013		Valor 1ª parcela PSDU	PSDU - 1ª PARCELA
QUINQUENIO 1	01/01/2007		Percentual para quinquenio 5 anos	QUINQUENIO 1
QUINQUENIO 2	01/01/2007		Percentual para quinquenio 10 anos	QUINQUENIO 2
QUINQUENIO 3	01/01/2007		Percentual para quinquenio 15 anos	QUINQUENIO 3
QUINQUENIO 4	01/01/2007		Percentual para quinquenio 20 anos	QUINQUENIO 4
QUINQUENIO 5	01/01/2007		Percentual para quinquenio 25 anos	QUINQUENIO 5
QUINQUENIO 6	01/01/2007		Percentual para quinquenio 30 anos	QUINQUENIO 6
QUINQUENIO 7	01/01/2007		Percentual para quinquenio 35 anos	QUINQUENIO 7
REAJ SME-APOS S PAR	01/05/2008		Indice de Reajuste Setorial da Educação - utilizada para o reajuste das aposentadorias sem paridade	REAJ SME-APOS S PAR
REAJUSTES PMSP	01/10/1978		indices de reajuste do funcionalismo	REAJUSTES PMSP
REAJUSTES PMSP - GCM	01/01/2011		Indices de Reajuste da Guarda Civil Metropolitana - utilizada para correção da VOP	REAJUSTES PMSP - GCM
REAJUSTES PMSP - NB	01/05/2013		Indice de reajuste do Quadro de Pessoal do Nivel Basico para calculo da VOP	REAJUSTES PMSP - NB
REAJUSTES PMSP - NM	01/05/2013		Indice de reajuste do Quadro de Pessoal do Nivel Medio para calculo da VOP	REAJUSTES PMSP - NM
REAJUSTES PMSP - SMS	01/01/2012		Indices de Reajuste setorial da SMS - utilizada para correção da VOP (192)	REAJUSTES PMSP - SMS
REM MINISTRO STF	01/09/1999		valor utilizado para calculo de teto salarial por determinacao judicial	REM MINISTRO STF
REUNIAO COMIS LIMITE	01/01/2007		Limite de Reuniões de Comissão que poderão ser pagas a cada Mes	REUNIAO COMIS LIMITE
RPPS PERC	01/08/2005		Percentual de contribuição ao RPPS (IPREM)	RPPS PERC
RUBRICA 135 SOLDADO	01/01/2008		Percentual Gratificação Assistência Militar	RUBRICA 135 SOLDADO
RUBRICA 135 TENENTE	01/01/2008		Percentual Gratificação Assistencia Militar	RUBRICA 135 TENENTE
SALARIO ESPOSA	01/04/1998			SALARIO ESPOSA
SALARIO MINIMO	01/07/1994			SALARIO MINIMO
SUBSD DEP ESTADUAL	01/07/1994		valor utilizado para calculo do teto prefeito	SUBSD DEP ESTADUAL

SUBSD DEP FEDERAL	01/04/2007			SUBSD DEP FEDERAL
TETO DEC 52192 11	01/03/2011		Valor a ser consiserado para corte do teto dos servidores municipais - 90,25% Ministro do STF - valor cadastrado igual a 100%	TETO DEC 52192 11
TETO INSP FISCAL	01/07/2002		teto judicial 1334/053020198593	TETO INSP FISCAL
TETO MINISTRO	01/09/1999		valor utilizado para calculo de teto salarial por determinacao judicial	TETO MINISTRO
TETO PROC DEC 52192	01/03/2011		Valor a ser considerado para corte do teto dos procuradores municipais - subsidio mensal do Desembargador do TJSP, fixado em 90,25% do Ministro do STJ - valor cadastrado 100%	TETO PROC DEC 52192
TETO SERV MUNICIPAIS	01/05/2014		Valor a ser considerado para corte do salário dos servidores municipais e correspondente ao valor do subsídio do Prefeito	TETO SERV MUNICIPAIS
UFM	01/02/2000		unidade fiscal do município	UFM
VALOR REF TRIBUTARIA	01/01/2006		valor utilizado para calculo da produtividade meta global	VALOR REF TRIBUTARIA
VERBA H QTD PROCUR	01/01/2007		Quantidade de procuradores para o rateio da verba honorária	VERBA H QTD PROCUR
VERBA HONORARIA	01/01/2007		Valor arrecadado e distribuido entre os Procuradores Municipais, ativos e aposentados, a partir do mes seginte ao início de exercício	VERBA HONORARIA
VOP 148 TRIPLIQUE	01/08/2002		valor rubrica 148 - complemento triplique	VOP 148 TRIPLIQUE
VRT NAO OPTANTES	01/01/2006		Valor utilizado para cálculo da produtividade meta global Não optantes	VRT NAO OPTANTES
VRT NÃO OPTANTES	01/01/2006		Valor utilizado para cálculo da produtividade meta global Não optantes	VRT NÃO OPTANTES
VT EMTU	01/01/1900			VT EMTU
VT MT	01/01/1900			VT MT
VT MT/L	01/01/1900			VT MT/L
VT OM/MO	01/01/1900			VT OM/MO
VT OM2	01/01/1900	28/02/2015		VT OM2
VT OS	01/01/1900			VT OS
VT TS/I	01/01/1900	31/05/2014	A real data termino deste tipo de AT e 30/11/2007, porem para ajustes sistemicos a data foi alterada para 31/05/2014	VT TS/I

VT TS/RGS	01/01/1900	31/05/2014	A real data termino deste tipo de AT e 30/11/2007, porem para ajustes sistemicos a data foi alterada para 31/05/2014	VT TS/RGS
VT TS1	01/01/1900	31/05/2014	A real data termino deste tipo de AT e 30/09/2007, porem para ajustes sistemicos a data foi alterada para 31/05/2014	VT TS1
VT TS1T	01/01/1900	31/05/2014	A real data termino deste tipo de AT e 30/09/2007, porem para ajustes sistemicos a data foi alterada para 31/05/2014	VT TS1T
VT TS1V	01/01/1900	30/11/2007		VT TS1V
VT TS2	01/01/1900			VT TS2
VT TS3BJI	01/01/1900	30/09/2007		VT TS3BJI
VT TS3C	01/01/1900	30/09/2007		VT TS3C
VT TS3O	01/01/1900	30/09/2007		VT TS3O
VT TS3SP	01/01/1900	30/11/2007		VT TS3SP

LISTA DE ATRIBUTOS

LEGENDA	A	I	F	S	N
	ATIVO	INATIVO	FALECIDO	SIM	NÃO

Tipo de Atributo	Nome do Atributo	A	I	F	Observação	Rubrica Associada
ABONO ART 103 L13652	ABONO ARTIGO 103 LEI 13652 DIRETOR EQUIPAMENTO SOCIAL	S	N	N		155
ABONO NIVEL MEDIO	ABONO NIVEL MEDIO LEI 13652/03	S	S	S		152

ABONO PERMANENCIA	ABONO DE PERMANENCIA	S	N	N	valor pago ao servidor que tem tempo para se aposentar, em qualquer regra (exceto inmvalidez, compumsória e proporcional por idade EC 41/03) , mas que continua no serviço público, reembolso do valor descontado a título de contribuição previdenciária, somente para servidores vinculados ao Regime Próprio da Previdencia Social.	166
AC JUD IS IR 1/3 FE	ACAO JUD ISEN IR 1/3 FERIAS	S	N	N	Atributo cadastrado para atender casos de ação judicial que isentam a tributação do Imposto de Renda quando há o pagamento de 1/3 de férias.	
ACAO JUD GA APOSENTA	ACAO JUDICIAL GRAT ATIV APOSENTADO	N	S	N	ATRIBUTO CRIADO PARA ATENDIMENTO A AÇÃO JUDICIAL - PA 2011-0.347.666-8 - QUE ESTENDEU O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE PARA SERVIDORES QUE JÁ ESTAVAM APOSENTADOS NO MOMENTO DA CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO. AUTOS 0029743-13.2011.8.26.0053 - 1ª VFP	241
ACAO JUD GRAT AP PUB	ACAO JUDICIAL GRATIFICACAO APRESENTACAO PUBLICA	S	N	N	Criado em 06/06/2014 para subsidiar o PA 2014-0.148.371-9, com despacho em 22/09/2014, que determinou o pagamento da Gratificação por Apresentação Pública.	248
ACAO JUD REAJUSTE	ACAO JUDICIAL REAJUSTE	S	S	S	Percentual de reajuste judicial concedido ao servidor municipal em razao de ações impetradas contra a municipalidade. Servidores ativos e aposentados.	
ACAO JUD SEXTA PARTE	SEXTA PARTE ACAO JUDICIAL	N	S	N	Gratificação correspondente a 6ª parte dos vencimentos dos servidores . paga atualmente somente a servidores aposentados. cod 0089	

ACAO QUINQUENIO PLAN	ACAO JUDICIAL DE QUINQUENIO - PLANILHA	S	S	S	Atributo criado para cadastro de servidores que por ação judicial percebem a sexta parte sobre rubricas que não a compoem e, que além de período de folha tem período a ser planilhado para apagamento de atrasados. ESTE ATRIBUTO SERVE APENAS PARA GERAL PLANILHA	
ACAO SEXTA PARTE PLA	ACAOJUDICIAL DE SEXTA PARTE - PLANILHA	S	S	S	Atributo criado para cadastro de servidores que por ação judicial percebem a sexta parte sobre rubricas que não a compoem e, que além de período de folha tem período a ser planilhado para apagamento de atrasados. ESTE ATRIBUTO SERVE APENAS PARA GERAL PLANILHA.	
ACAO SOBRE RUB 167	ACAO SOBRE RUBRICA 167	S	S	S	Atributo criado para tratar pagamento dos servidores que recebem aposentadoria pela média, rubrica 167, e que através de decisão judicial ganharam o direito de ter o percentual de reajuste judicial incidindo sobre a rubrica 167.	
ACAO TETO DEC 52192	ACAO TETO REM DEC 52192 2011	S	S	S	Atributo utilizado para cadastro dos servidores que através de ação judicial / mandado de segurança não devem ter o desconto da rubrica 3099 - excesso sobre limite legal nos termos do Decreto 52.192/2011.	
ACOES SOBRE PCCS	ACOES SOBRE PCCS	S	S	S	Atributo criado para tratar servidores que embora optantes de plano de carreira, PCCS, ganharam na justiça o direito de reajuste sobre os novos padrões.	
ACOMP PA APOSENT	ACOMPANHA PROCESSO DE APOSENTADORIA	S	N	N		

ADIANTAMENTO 13 SAL	ADIANTAMENTO 13 SALARIO	S	S	N	valor corespondente a 50% do 13º salario ao servidor no mes do aniversário, mediante previa solicitação. Informa-se opcionalmente um mês/ano de pagamento e o atributo deve ser informado para o ANO TODO(01/01/xxxx até 31/12/xxxx)	169
ADIC ATIV ARTISTICA	ADICIONAL DE ATIVIDADE ARTISTICA	S	S	N		
ADIC ATIV MEDICA	ADICIONAL DE ATIVIDADE MEDICA	N	S	N	adicional concedido aos servidores municipais ocupantes de cargos ou funções de médico, pelo exercício da atividade médica, somente para não optantes pelo QPS.	60
ADIC INSALUBRIDADE	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	S	S	S	adicional concedido pelo exercicio real e habitual em unidades ou atividades consideradas insalubres, apos emissao de laudo tecnico	64
ADIC PENOSIDADE	ADICIONAL DE PENOSIDADE	S	N	N	adicional concedido pelo exercicio real e habitual em unidades ou atividades consideradas penosas.	64
ADIC PERICULOSIDADE	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	S	N	N	adicional concedido pelo exercicio real e habitual em unidades ou atividades consideradas perigosas.	64
ADIC SOBRE SEX PARTE	ADICIONAL SOBRE SEXTA PARTE - ACAO JUDICIAL	N	S	S	Importância equivalente ao adicional sobre a sexta parte do vencimento, paga ao servidor que completar 25 anos de efetivo exercício no serviço público - CODIGO 0006 ou 0014	89
ADIC TEMPO SERVICO	ADICIONAL TEMPO SERVICO	S	S	N	1- 5% -0041 2- 10,25% - 0042 3-15,76% - 0043 4-21,55% - 0044 5-27,63% - 0045 6-34,01% - 0046 7-40,71% - 0047	
ADICIONAL DE RAIO X	ADICIONAL DE RAIO X	S	N	N	Adicional concedido aos servidores municipais que trabalham diretamente com RAIO X e substancias radioativas. Gratificação cessada a partir da edição da	62

					Lei 14.713/08.	
ADICIONAL LEI 6645	ADICIONAL LEI 6645-65 ARTIGO 5	N	S	N	adicional de 4% por ano de servico prestado alem de 30 anos, percentual maximo permitido 20%.	48
AJUDA DE CUSTO	AJUDA DE CUSTO	S	S	N	pagamento da ajuda de custo aos agentes de campo que vierem a atuar em campanhas de imunização ou campanhas emergenciais de saúde pública. código 0170	170
ANTECIP 13 SAL GEST	ANTECIPACAO 13 SALARIO GESTANTE	S	N	N	valor correspondente a 50% do 13º salário concedido a servidora no 7º mes da gestação.	151
APOS SEM PARIDADE	Aposentadoria sem Paridade	N	S	N		
AULAS EXCEDENTES	AULAS EXCEDENTES	N	S	N	Valor pago aos professores comissionados em razao das aulas ministradas, para não optantes do QPE.	34
AUX ACIDENTARIO JUD	AUXILIO ACIDENTARIO JUDICIAL	S	S	N		24
AUXILIAR DE DIRECAO	GRATIFICACAO AUXILIAR DE DIRECAO	S	N	N	rubrica 173	173
AUXILIO ACIDENTARIO	AUXILIO ACIDENTARIO	S	S	N	beneficio concedido aos servidores municipais acidentados em servico a partir de 01/01/1981.	24
AUXILIO ACIDENTE JUD	AUXILIO ACIDENTE ACAO JUDICIAL	N	S	N	valor pago somente para o regsitro funcional 479227	
AUXILIO DOENCA	AUXILIO DOENCA	S	N	N	Auxílio Concedido ao servidor municipal que completar 12 meses ininterruptos de licença para tratamento de saúde. 0095	95
AUXILIO FUNERAL	AUXILIO FUNERAL	S	S	N		

AUXILIO REFEICAO	AUXILIO REFEICAO PARA REQUISITADOS E ALT 13	S	N	N		143
AUXILIO TRANSP DESC	DESCONTO DE AUXILIO TRANSPORTE	S	N	N		145
AUXILIO TRANSP EXTRA	AUXILIO TRANSPORTE EXTRA - FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS	S	N	N		145
AUXILIO TRANSPORTE	AUXILIO TRANSPORTE	S	N	N		145
BASE PA 200701893067	BASE PA 200701893067	S	S	S	Atributo criado em cumprimento ao decidido na Ação Ordinária - Autos 624/583.53.2007.111658-0 - 11ª VFP que reconheceu o direito à inclusão da Gratificação Especial pela Prestação de Serviços Assistenciais em Saúde na base do 13º salário e férias.	
BONUS PECUNIARIO	BONUS PECUNIARIO LEI 13652 - AGENTE VISTOR E APOIO FISCAL	S	N	N	bonus concedido exclusivamente a servidores ativos , ocupantes dos cargos de agente vistor e agente de apoio fiscal - nivel medio - que se encontrem em atividade e que venham a se matricular em curso de nivel superior, devidamente reconhecido, valor fixo R$ 500,00, necessaria apresentacao de comprovante.	156
CANCELAMENTO FERIAS	INTERRUPCAO/INDEFERIMENTO FERIAS	S	N	N		

COMPL BASE CONSIG	COMPLEMENTACAO DA BASE DE CONSIGNAÇÕES ESPECIAIS	S	S	N	Informar as rubricas que devem ser incluídas ou excluídas da base de consignações especiais, como é o caso da 6003, 6004, 6005 e 6011. Para estas rubricas existirá um fator CONS BASE LIQ que terá as rubricas que comumente são utilizadas para a base destas consignações e através deste fator podemos acrescentar ou eliminar rubricas desta base.	
COMPL BASE PENSAO AL	Complementação da base de Pensões Alimentícias	S	S	N		3031
CONS TRIB MUNICIPAIS	CONSELHEIROS TRIBUTARIOS MUNICIPAIS	S	N	N		
CORRECAO PAD QGC	CORRECAO PADRAO QGC	S	S	N		178
DEBITO A REGULARIZAR	DEBITO A REGULARIZAR - VALOR PRINCIPAL	S	S	N	valor lançado automaticamente pelo sistema, equivalente ao valor total de debito devido pelo servidor quando o montante ultrapassar 10% dos seus vencimentos liquidos.	
DEBITO AUT INFORMADO	Débito automático informado	S	S	N		
DEDIC EXCL UM TERCO	DEDICACAO EXCLUSIVA UM TERCO	N	S	N	Adicional concedido ao servidor municipal pela restrição ao desempenho de sua profissão, além do serviço público municipal.	50
DEDUCAO REMUNERACAO	DEDUCAO REMUNERACAO	S	N	N		

DESCONSIDERA EXPURGO	DESCONSIDERA EXPURGO	S	S	S	Para os servidores do quadro de apoio da educação que tem reajuste judicial, é aplicado um expurgo que compensa a revalorização da carreira (lei 13652), entretanto alguns servidores, através de decisão judicial, fazem jus a percepção integral do percentual de reajuste judicial. Para tratar esses servidores foi criado esse atributo.	
DIF ACAO JUDICIAL	DIFERENCA POR ACAO JUDICIAL LEI 13748-04	S	S	N	valor pago em razao da reducao da remuneracao aos titulares das carreiras de nivel basico e medio do PCCS , dos Profissionais da Guarda Civil Metropolitana, e dos Agentes Vistores e Agentes de Apoio Fiscal do grupo nivel superior.	158
DIF ACID ACAO JUD	DIFERENCA POR ACIDENTE - ACAO JUDICIAL	S	S	N	Atributo criado em 12/12/2011 para atender ação judicial da servidora ADELIA CHAGAS DE ARAUJO - RF 5582555	22
DIF NIV SUP ACAO JUD	DIFERENCA DE NIVEL SUPERIOR - ACAO JUDICIAL	N	S	N	Vantagem atualmente paga a um servidor , referente ao valor da diferença da gratificação de nível superior ¿ 0079 ¿ calculada sobre o padrão do servidor para o cálculo sobre o padrão do servidor no grau ¿A¿.	79
DIF POR ACIDENTE	DIFERENCA POR ACIDENTE	S	S	N	importancia paga a título de auxílio acidentario, concedida aos servidores municipais acidentados em serviço até 31/12/1980.	22
DIF SALARIAL-L 14709	DIFERENCA SALARIAL - LEI 14709/08	N	S	N	DIFERENÇA SALARIAL QUE DEVERÁ SER PAGA AOS SERVIDORES APOSENTADOS DA SME SEM PARIDADE EM SUBSTITUIÇÃO AO ABONO COMPLEMENTAR, RUBRICA 176, DE ACORDO COM VALORES, FORMA E CONDIÇÕES ESTABELECIDO NA LEI 14.244, DE 2006. ESSA DIFERENÇA SERÁ PAGA NA RUBRICA 200.	200

DIF SEXTA PARTE PROC	DIFERENCA SEXTA PARTE PROCURADOR	S	S	N	correspondente a media de 5 anos de percepcao da sexta parte, período 08/1997 a 08/2002, devido a reducao da sexta parte foi assefurada a diferença para ativos e aposentados.	149
DIREITOS ASSEGURADOS	DIREITOS ASSEGURADOS	S	S	N	Valores decorrentes de ações judiciais, referentes a diversas situações funcionais.	81
DOIS TER PROCURADOR	DOIS TERCOS PROCURADOR	S	S	N	Remuneração para a título de retribuição ao funcionário pelo efetivo exercício de cargo, correspondente a 2/3 do padrão de vencimentos e mais as quotas ou percentagens que por Lei lhe tenham sido atribuídas.	51
ENQ ANTERIOR PCCS	ENQ ANTERIOR PCCS	S	N	N	atributo destinado a preservar a informação relativa ao cargo anterior/segmento de atividade.	
FERIAS EM PECUNIA	FERIAS EM PECUNIA	S	S	S		69
FUNDEF	SERVIDORES PARTICIPANTES DO FUNDEF	S	N	N	Este atributo permite sinalizar os servidores que participam no rateio de verbas do FUNDEF.	
GAP	GRATIFICACAO DE ATENDIMENTO AO PUBLICO	S	S	N		179
GASS	GRATIFICAÇÃO DE APOIO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE	S	S	N		10
GDA/GDAS ESPECIALIST	GRATIFICACAO DESEMPENHO DE ATIVIDADE E SOCIAL ESPECIALISTA	S	S	S	DECRETO Nº 51.717/2010 - REGULAMENTA O PAGAMENTO DA GDA/GDAS PARA ESPECIALISTAS	

GDE	GRATIFICACAO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	S	S	N		146
GRAT AP PUBL COMUM	GRATICACAO POR APRESENTACAO PUBLICA COMUM	S	N	N		74
GRAT APRES PUBLICA	GRATIFICACAO POR APRESENTACAO PUBLICA	S	N	N	CODIGO 0030 Concedida aos integrantes dos corpos estáveis ou de iniciação artística, que exercitam atividade de caráter especial , além das habituais do seu cargo ou função.	30
GRAT ATIV EDUCATIVA	GRATIFICACAO DE ATIVIDADE EDUCATIVA	S	N	N		
GRAT ATRIBUICAO EDUC	GRATIFICACAO DE ATRIBUICAO EDUCACIONAL	S	N	N		
GRAT AUXILIAR ENSINO	GRATIFICACAO DE AUXILIAR DE ENSINO	S	S	N	Gratificação concedida aos professores responsáveis pela direção de unidade escolar.	
GRAT CRIACAO COREGR	GRATIFICACAO PELA CRIACAO DE COREOGRAFIA	S	N	N	gratificacao paga ao servidor, exceto coreografo, que criar coreografias cujos direitos foram cedidos a Administracao e por esta aceitos.	40
GRAT DEDIC INTEGRAL	GRATIFICACAO DE DEDICACAO INTEGRAL	N	S	N	gratificacao paga pela prestacao de 40 horas semanais	54
GRAT DIFICIL PROVIM	GRATIFICACAO DE DIFICIL PROVIMENTO	S	N	N	CONCEDIDA AOS TITULARES DE CARGOS/FUNÇÃO DE MÉDICO DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE - QPS, EM EXERCÍCIO NOS POSTOS DE TRABALHO ESTIPULADOS EM LEI.	

GRAT DIR CENTRO JUV	GRATIFICACAO PARA DIRIGENTES DE CENTRO DE JUVENTUDE	N	S	N	gratificação paga pelo exercicio da direção de Unidades educacionais recreativas.	20
GRAT ES TRAB CRIANCA	GRATIFICACAO ESPECIAL PELO TRABALHO COM CRIANCAS	S	S	N	gratificação concedida aos ocupantes de cargo ou função de auxiliar de desenvolvimento infantil pelo trabalho com crianças, para servidores que não optaram pelo QPP.	11
GRAT ESP LEI 7747	GRATIFICACAO ESPECIAL LEI 7747-82	N	S	N	gratificação atribuida no passado a titulares de cargos de chefia e assessoramento e a designados.	88
GRAT EXEC TRAB TEC	GRATIFICACACAO PELA EXECUCAO DO TRAB TECNICO	S	N	N		
GRAT GABINETE	GRATIFICACAO DE GABINETE	S	N	N	RUBR 0082 - Atualizado valores em 19/07 -kk	82
GRAT MON ED ADULTOS	GRATIFICACAO MONITOR EDUCACAO DE ADULTOS	S	S	N	Atributo utilizado para pagar abono monitor de educação de adultos	86
GRAT MOT AMBULANCIA	GRATIFICACAO DE MOTORISTA DE AMBULANCIA	S	S	S	gratificação atribuida aos motoristas que possuem o curso intensivo de primeiros socorros e dirijam real e habitualmente ambulancia	65
GRAT NIVEL PLENA	GRAT NIVEL PLENA	S	S	N		
GRAT POR APRES PUB	GRATIFICACAO POR APRESENTACAO PUBLICA	S	N	N	74	

GRAT POR ATIV COMPL	GRATIFICACAO POR ATIVIDADE COMPLEMENTAR	N	S	N	Gratificação concedida pelo efetivo exercício em unidades de saúde da área municipal, transformada em vantagem de ordem pessoal. Paga atualmente a 16 servidores aposentados.	83
GRAT PRECEPTOR	GRATIFICACAO DE PRECEPTOR	S	N	N	gratificação concedida ao servidor municipal ocupante do cargo de médico, responsável pela orientação técnica do medico residente.	75
GRAT REGENCIA	GRATIFICACAO DE REGENCIA	S	N	N		171
GRAT REPRESENTACAO	ANTIGA GRATIFICACAO DE REPRESENTACAO	N	S	N	Código utilizado para o pagamento da ¿antiga¿ gratificação de representação, vantagem extinta na ativa, mas que continua sendo paga a servidores aposentados que a incorporaram.	66
GRAT RESGATE PSICO	GRATIFICACAO RESGATE PSICOPATA	S	N	N	gratificacao concedida a servidores municipais ocupantes de cargos ou funcoes de auxiliar de enfermagem ou motorista queparticipam no servico de resgate a psicopata.	38
GRAT SAUDE	GRAT SAUDE	S	N	N	NAO PAGA GRAT SAUDE	
GRAT SAUDE JUDICIAL	GRATIFICACAO DA SAUDE PAGAMENTO JUDICIAL	S	S	N	Gratificação criada para tratar o pagamento de complementação da rubrica 124 conforme despacho exarado no processo 2008.0.351.374.3, para a servidora Elisete Miguel Junqueira - regsitro funcional 5420741	
GRAT SERV EX PRO LAB	GRATIFICACAO POR SERVICO EXTRAORDINARIO - PRO LABORE	N	S	N	gratificação paga somente na condição de incorporada aos servidores aposentados que a perceberam na ativa pelo tempo tempo de 5 anos continuos ou não.	76

GRAT TAR ESPECIAIS	GRATIFICACAO DE TAREFAS ESPECIAIS CONVOCACAO	S	N	N	Gratificação paga aos servidores convocados a executar tarefas especiais de apoio a secretaria municipal de cultura.	
GRAT TELEFONISTA	GRATIFICACAO ESPECIAL PELO TRABALHO COM TELEFONIA	S	S	N	grataificação concedida aos servidores ocupantes do cargo ou função de telefonista que não optarma pelo QPA.	29
GRATIF REPRESENTACAO	GRATIFICACAO DE REPRESENTACAO	S	S	N	Gratificação atribuída pelo Prefeito a titulares de cargos de chefia ou assessoramento ou designado, pelo grau de responsabilidade, sendo limitado a 2/3 dos vencimentos.	
GRAU ANTERIOR PCCS	GRAU ANTERIOR A OPCAO PCCS	S	S	N		
HORA ATIVIDADE	HORA ATIVIDADE	N	S	S	Importância paga aos professores em regência de classe, pela realização de atividade extra aula, para não optantes do QPE - 0037	37
HORA EXTRA	HORA EXTRA	N	S	S	Gratificação paga somente na condição de incorporada, aos servidores aposentados pelo exercício em horário extraordinário. Limite 120 horas Mensais	77
HORA SUPLEMENTAR	HORA SUPLEMENTAR	S	N	N	Gratificação concedida pela prestação de serviço além da jornada de trabalho normal do servidor, mediante prévia convocação. O pagamento se dará através do cadastro do atributo , sendo efetuado o desconto , através de apontamento das horas não cumpridas. Somente ativos.	119
INCORP ADIC FUN PRM	ADICIONAL DE FUNÇÃO QUADRO PRM	S	S	S	atributo criado para contemplar a nova base de cálculo para o adicional de função nos termos da Lei 14.712 de 4 de abril de 2008	84

INCORP ADIC FUNCAO	ADICIONAL DE FUNCAO INCORPORADO	S	S	N		84
INCORP APRES PUBLICA	APRESENTACAO PUBLICA INCORPORADA	N	S	N	Gratificação por apresentação pública, a determinados integrantes do quadro de atividades artísticas, pago através de apontamento, incorporação pela média dos últimos 24 meses que antecederam ao pedido de aposentadoria, o valor não poderá exceder ao da gratificação percebida na data da requisição da aposentadoria.	74
INCORP DED EX UM TER	DEDICACAO EXCLUSIVA INCORPORADA UM TERCO	N	S	N	Adicional pago aos servidores aposentados que incoporaram a gratificação de 1/3 de dedicação exclusiva(código 0050) na ativa, pela dedicação exclusiva do exercício de sua profissão a PMSP. 0059	59
INCORP DIAS SUBS EXC	DIAS DE SUBSTITUICAO EXCEDENTES INCORPORADAS	N	S	N	remuneração correspondente as horas aula excedentes e/ou dias de substituição excedentes incorporadas aos vencimentos do servidor ocupantes de cargo de professor adjunto ou professor titular, que não optaram pelo QPE.	103
INCORP GRAT MOT AMB	GRATIFICACAO DE MOTORISTA DE AMBULANCIA INCORPORADA	S	S	S	gratificação concedida aos motoristas que possuem o curso intensivo de primeiros socorros e dirijam real e habitualmente ambulancia, incorporavel na proporção de 1/5 por ano de percepção.	65
INCORP GRVS E INSAL	INCORP GRVS E INSALUBRIDADE	S	S	S		
INCORP INSALUBRIDADE	INCORPORAÇAO DE INSALUBRIDADE	S	S	N		

INCORP JEX	JORNADA EXCEDENTE INCORPORADA - JEX	N	S	N	valor pago ao professor pelo exercício de horas aula excedentes, optantes do QPE, incorporada em razao da percepção pelo período de 5 anos contínuos ou não, calculadas de acordo com a média dos ultimos 24 meses em que ministrou o maior número delas.	126
INCORP JORNADAS	JORNADAS INCORPORADAS	N	S	N	Atributo criado para refletir jornadas parciais incorporadas dos Docentes de SME, bem como as parcelas incorporada de RDPE que refletem nas jornadas.	
INCORP PARTE VARIAV	PARTE VARIAVEL INCORPORADA	N	S	N	valor pago pela incorporação da parte variável da jornada percebida pelo professor adjunto (correspondente ao código 107 de pagamento, na ativa) , optantes pelo QPE	125
INCORP PROD FISCAL	PRODUTIVIDADE FISCAL INCORPORADA	S	S	N	Gratificação atribuida aos ocupantes dos cargos de Inspetor Fiscal, Agente Vistor e Agente de Apoio Fiscal, desde que estejam no exercício das funções inerentes a esses cargos e hajam concorrido diretamente para a manutenção ou elevação do produto da arrecadação. Incorpora-se na aposentadoria, após 05 anos de percepção, pela média dos pontos obtidos nos últimos 05 anos que antecederam a aposentadoria.	31
INCORP PROD META	Produtividade Fiscal Incorporada - Meta Global	N	S	N		168

INCORP QUEBRA CAIXA	QUEBRA DE CAIXA INCORPORADA	S	S	N	Gratificação concedida a funcionário que ocupar cargo cujas atribuições comuns sejam de pagamento ou recebimento em moeda corrente, para compensar diferenças de caixa . Incorporável após 05 anos de percepção contínua ou 10 anos de percepção interpolada, na proporção de 1/5 por ano de percepção	61
INCORP RAIO X	RAIO X INCORPORADO	S	S	N	rubrica 0062 - adicional concedido aos servidores que trabalham diretamente com Raio X e substancias radioativas, incorporavel na proporcao de 1/5 por ano de percepcao.	62
INCORP RDPE	INCORPORACAO DO RDPE	N	S	N	Gratificação concedida aos ocupantes de cargos cujo provimento exige nível superior, incorporável na aposentadoria na proporção de 1/10 por ano de percebimento.	
INCORP RISCO VIDA	ADICIONAL DE RISCO DE VIDA E SAUDE INCORPORADO	S	S	N	o adicional de risco de vida e saude se incorpora na aposenadoria na proporcao de 1/5 por ano de percepcao	115
INCORP TEX	JORNADA DE TEMPO EXCEDENTE INCORPORADA - TEX	N	S	N	valor pago ao professor pelo exercicio do trabalho excedente, optantes do QPE, incorporada em razão da percepção pelo período de 05 anos , contínuos ou não, calculada de acordo com a média dos 24 meses em que ministrou o maior número delas.	127
INDENIZACAO	INDENIZAÇÃO	S	S	N	Valor paga a título indenizatório aos servidores municipais que forem dispensados do serviço público municipal e que consiste em um salário por ano de trabalho.	

INIB DIF OUTRO CARGO	INIBE PAGAMENTO DIFERENCA DE OUTRO CARGO	S	S	S		
INSALUBRIDADE INCORP	INSALUBRIDADE INCORPORADA	N	S	N		
INSS EXTRA MUNICIPAL	INSS EXTRA MUNICIPAL	S	N	N		
IR DOM EXTERIOR	IR DOM EXTERIOR - LEI	N	S	N	Atributo associado com uma base de cálculo específica para desconto de IR na fonte em folha de pagamento para servidores que residem no exterior, alíquota única de 25%.	3047
ISEN IMP RENDA PENS	ISENCAO IMPOSTO DE RENDA	S	S	N		
ISENCAO HSPM	ISENCAO CONTIBUICAO HSPM	S	S	N		
ISENCAO IMP RENDA	ISENCAO IMPOSTO DE RENDA	S	S	N		
ISENCAO PREV APOS	ISENCAO PREVIDENCIA APOSENTADOS	S	S	N	Atributo cadastrado para os inativos que devem ter a rubrica 6017 calculada somente sobre o valor excedente ao dobro do limite máximo do RGPS.	
ISENCAO PREV JUD	ISENCAO PREVIDENCIARIA JUDICIAL	N	S	S	Atributo para servidores que ganharam judicialmente o direito a isenção previdenciária em dobro, mesmo sem serem aposentados por invalidez.	
ISENCAO PREV RGPS	ISENCAO PREVIDENCIA RGPS ATIVOS	S	N	N	Atributo cadastrado para servidores ativos - RGPS que já contribuem pelo teto máximo do INSS no Órgão de Origem	

ISENCAO PREVIDENCIA	ISENCAO PREVIDENCIA	S	S	N		
JORNADA H40	JORNADA H40	S	S	N	Gratificação paga pela jornada de 40 horas semanais de trabalho, para servidores que não optaram pelos novos quadros.	58
LEI 13400 PROCURADOR	VOP LEI 13400/02 PA 200401285746	S	S	S	Atributo criado para tratar o pagamento das parcelas referentes a rubrica 148 que à epoca deixou de ser paga a procuradores em início de carreira	
LICENCA PREMIO OPCAO	OPCAO DE LICENCA PREMIO	S	S	S		
LICENCA PREMIO REMUN	REGISTRO DA REMUNERACAO/PECUNIA DE LICENCA PREMIO	S	S	S		
MANDADO JUDICIAL 171	MANDADO JUDICIAL 171	S	S	N		
MANDATO DE INJUNCAO	MANDATO DE INJUNCAO	S	S	S	Atributo criado para cumprir decisão judicial referente a mandato de injunção para que sejam consideradas na base de cálculo das férias e décimo terceiro salário as rubricas 121,122,123,124 e 130	
MARGEM LIQ DEBITOS	MARGEM LIQUIDA DE DEBITOS	S	S	S	Atributo criado em 14/02/2012 para descontar débito além da margem de 10% do líquido ou em um valor fixo.	
MD PTOS FISC INCORP	MEDIA PONTOS FISCAIS INCORPORADOS	N	S	N	ATRIBUTO CRIADO PARA PAGAMENTO DA MEDIA DE PRODUTIVIDADE FISCAL CONSIDERANDO AS 60 PONTUAÇOES ANTERIORES A DATA DA APOSENTADORIA, CONFORME O DISPOSTO NO ARTIGO 4º DA LEI 15001/09	31

MED GDACD APO S/ATIV	MEDIA GDACD P/ SERV. APO S/ ATIVO NA CARREIRA	N	S	N	Atributo criado para atender o disposto no parecer exarado no Oficio 517/13-DERH-2 (TID 11539236) : atribuir o ultimo valor percebido a titulo de Gratificaçao por Desempenho de Atividade aos servidores abrangidos pela garantia constitucional da paridade, quando nao houver mais servidores da ativa nas respectivas carreiras.	228
MED PR FISC APO S/AT	MEDIA PROD. FISCAL P/ SERV. APOS S/ ATIVO NA CARREIRA	N	S	N	Atributo criado para atender o disposto no Memº SF/DIGEP nº 217/2015 - TID 14145285. Atribuir o ultimo valor percebido a titulo de Gratificaçao de Produtividade Fiscal da carreira de Agente de Apoio Fiscal aos servidores aposentados, pensionistas e legatarios abrangidos pela garantia constitucional da paridade, pois nao ha mais servidor ativo na carreira.	31
MEDIA GA APOSENTADO	VALOR CALCULADO DE MEDIA DE GA PARA APOSENTADO	N	S	N		206
MEDIA GA REVALORIZA	MEDIA GA REVALORIZADA NO PERIODO 01/2012	N	S	N		206
MEDIA GDA APOSENTADO	VALOR CALCULADO DE MEDIA DE GDA PARA APOSENTADO	N	S	N		185
MEDIA GDA NAO OPT	MEDIA GDA - RBRICA 185 NAO OPTANTE	S	S	S	ATRIBUTO CRIADO PARA REGISTRAR A MEDIA DA RUBRICA 185 AOS SERVIDORES NAO OPTANTES DO QAA - Lei 16.119/15	

MEDIA GDA/GDAS	MÉDIA DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE E SOCIAL	N	S	N	Atributo criado para atender o disposto no parecer exarado no Ofício nº 540/2011/DERH-2. Cálculo diferenciado.	
MEDIA GDACD APOSENT	VALOR CALCULADO DE MEDIA DE GDACD PARA APOSENTADO	N	S	N		228
MEDIA GDACD NAO OPT	MEDIA GDACD - RUBRICA 228 NAO OPT	S	S	S	ATRIBUTO CRIADO PARA REGISTRAR A MEDIA DA RUBRICA 228 AOS SERVIDORES NAO OPTANTES DO QAA - LEI 16.779/85	
MEDIA GDAS APOSENT	VALOR CALCULADO DE MEDIA DE GDAS PARA APOSENTADO	N	S	N		201
MEDIA GDAS NAO OPT	MEDIAS GDAS - RUBRICA 201 NAO OPT	S	S	S	ATRIBUTO CRIADO PARA REGISTRAR A MEDIA DA RUBRICA 201 AOS SERVIDORES NAO OPTANTES DO QAA - LEI 16.779/85	
MEDIA GDCA NAO OPT	MEDIA GDCA - RUBRICA 196 NAO OPT	S	S	S	ATRIBUTO CRIADO PARA REGISTRAR A MEDIA DA RUBRICA 196 AOS SERVIDORES NAO OPTANTES DO QAA - LEI 16.779/85	
MEDIA PARC GAB/FUNC	MEDIA PARCELAS GRAT FUNCAO E GRAT GABINETE	N	S	S	Atributo criado para cadastro da média das percelas percebidas a título de gratificação de função e gratificação de gabinete que não tenham sido tornadas permanentes. Nos temos do Ofício 320/2009/DRH 2 - páginas 65/66.	
MEDIA PARC INCORP	MEDIA DE PARCELAS INCORPORADAS	N	S	S		

MEDIA PPD NAO OPT	MEDIA PPD NAO OPT - RUBRICA	S	S	S		
NAO DEDUZ 65 ANOS	NAO DEDUZ DEPEND 65 ANOS	S	S	N	Servidor com 2 fontes de renda. Este atributo desconsidera a parcela isenta aposentadoria 65 anos ou mais na base do IR na fonte	
NAO GERAR DEBITO	NAO GERAR DEBITO P/ ACAO MENOR	S	S	N	Servidor perde ação judicial de reajuste por outra de percentual menor, mas não deve ter desconto dos valores já pagos na ação maior. Cadastrar o período e o percentual da ação que não deve ser estornada.	
NAO PAGA META GLOBAL	NAO PAGA META GLOBAL	N	S	N	Atributo criado para inibir o pagamento da produtividade fiscal - meta global - rubrica 168, a servidor com aposentadoria integral que nao faz jus a percepçao.	
NAO PAGA PRODUT AJUS	NAO PAGAR PRODUTIVIDADE FISCAL "AJUSTE"	S	N	N		
NAO PAGA PRODUTIV	Não pagar produtividade fiscal para RF's inf. DRH-2	S	S	N		
NAO PAGA SUBSIDIO	NAO PAGA SUBSIDIO	S	S	N	Atributo cadastrado para pagar as verbas devidas utilizando a referência do evento de cargo que está fechado, destinados aos cargos de confiança do primeiro escalão que não fizeram a opção pelo subsidio.	
NAO PAGA VALE ALIMEN	NAO PAGA VALE ALIMENTACAO AO AGENTE VISTOR E AGENTE DE APOIO	S	N	N	Não considerar o valor da rubrica 31 para o computo do cálculo do Vale Alimentação, pois passou a ser pago no mês posterior com referência mês anterior.	

NAO_IMPRE_HOLER_DEP	NAO IMPRIME HOLERITE - DEPENDENTE	S	S	N	Atributo utilizado para atender a solicitação de bloquear a impressão do holerite para dependentes (pensão alimentícia) que não desejam recebe-lo em casa.	
NAO_IMPRE_HOLER_F_P	NAO IMPRIME HOLERITE - FUNCIONARIO/PENSIONISTA	S	S	N	Atributo utilizado para atender a solicitação de bloquear a impressão do holerite para servidores aposentados ou afastados para outros órgãos e pensionistas que não desejam recebe-lo em casa.	
NAO_IMPRE_INFOR_DEP	NAO IMPRIME INFORME DE RENDIMENTOS - DEPENDENTE	S	S	N	Atributo utilizado para atender a solicitação de bloquear a impressão do Informe de Rendimentos para dependentes (pensão alimentícia) que não desejam recebe-lo em casa.	
NAO_IMPRE_INFOR_F_P	NAO IMPRIME INFORME DE RENDIMENTOS - FUNCIONARIO/FUNCIONARIO	S	S	N	Atributo utilizado para atender a solicitação de bloquear a impressão do Informe de Rendimentos para servidores aposentados ou afastados para outros órgãos e pensionistas que não desejam recebe-lo em casa.	
NAO_IMPRE_RECAD_DEP	NAO IMPRIME FORMULARIO DE RECADASTRAMENTO - DEPENDENTE	S	S	N	Atributo utilizado para atender a solicitação de bloquear a impressão do Formulário de Recadastramento para dependentes (pensão alimentícia) que não desejam recebe-lo em casa.	
NAO_IMPRE_RECAD_F_P	NAO IMPRIME FORMULARIO DE RECADASTRAMENTO - FUNCIONARIO/PENS	S	S	N	Atributo utilizado para atender a solicitação de bloquear a impressão do Formulário de Recadastramento para servidores aposentados ou afastados para outros órgãos e pensionistas que não desejam recebe-lo em casa.	

NIVEL SUPERIOR	NIVEL SUPERIOR	S	S	S	atributo criado, para o não pagamento do código 79, aos servidores ocupantes de cargo em comissão, ou admitidos em função em comissão do Quadro Geral, e que não possuem diploma de nível superior.	
OPCAO 13 PENS ESPEC	OPCAO DE NAO INC 13 SAL	S	S	N	Pensionistas que não fezem jus a pensão sobre o 13º salário	
OPCAO BASE PREV	OPCAO PELA BASE PREVIDENCIARIA	S	S	N	Inclui ou exclui rubicas da base previdenciária, conforme opção do servidor, e de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente.	
OPCAO GA	OPCAO GRAT ATIVIDADE	S	S	N	Servidores com gratificações incompatíveis podem optar para recebimento ou não da G.A. (Lei nº 15.564/11)	
OPCAO GDACD	OPCAO DESEMP ATIV CULT E DESP	S	S	N	Servidores com gratificações incompatíveis podem optar para recebimento ou não da G.A. (Lei nº 15.389/11)	
OPCAO GDAS	OPCAO GDAS	S	S	N	Servidores com gratificações incompativeis podem optar para recebimento ou não da GDAS (Gratificação de Desempenho de Atividade Social).	
OPCAO GRAT COMANDO	OPCAO GRATIFICACAO DE COMANDO	S	S	N	OPÇÃO PREVISTA NO ART. 12 DA LEI Nº 15.365, DE 26 DE MARÇO DE 2011	
OPCAO JORNADA QPE	OPCAO JORNADA QPE	S	N	N		
OPCAO PDE	OPCAO PDE	S	S	N	Servidores com gratificações incompativeis podem optar para recebimento ou não do PDE (Premio Desempenho Educacional)	
OPCAO POR JTI	OPCAO POR JTI	S	N	N		
OPCAO REM EXTERNA	OPCAO REMUNERACAO EXTERNA	S	N	N	servidor afastado de outro órgao exercendo cargo em comissão na PMSP, mas com opção pelos vencimentos pelo órgão de origem.	

OPCAO SUBSIDIO	OPCAO SUBSIDIO LEI 15509 2011	S	N	N	Atributo criado para os optantes da Lei 15.509/2011 e Lei 15.401/2011	
PAGA 13 VACANCIA	PAGA 13 VACANCIA	S	S	S	Atributo criado para que seja efetuado o pagamento do decimo terceiro para servidores vacanciados durante o exercício de 2008, cujo tipo de desligamento dá direito a percepção do benefício.	
PAGAMENTO JUD PENS	PAGAMENTO POR MEDIDA JUDICIAL PARA DEPENDENTES - PENS AL	S	S	N		
PAGAMENTO JUDICIAL	PAGAMENTO POR MEDIDA JUDICIAL	S	S	N		
PDE	PREMIO DESEMPENHO EDUCACIONAL	S	S	N	Atributo criado para tratar o pagamento da rubrica 198 - Premio Desempenho Educacional nos termos da Lei 14.938, de 30 de junho de 2009.	198
PENS NORMAL COMPL	PENSAO NORMAL COMPLEMENTAR	S	N	N	Atributo criado para efetuar pagamento de diferenças de pensão normal	
PENSAO ACAO JUDICIAL	PENSAO ACAO JUDICIAL	S	S	N	Código 3031	
PENSAO AL CALC IS IR	PENSAO ALIMENTICIA CALCULO DA BASE ISENTA DE IR	S	S	N	ATRIBUTO CRIADO PARA DEPENDENTES	
PENSAO AL SEM RETR	PENSÃO ALIMENTÍCIA SEM RETROCAO	S	S	N	Este atributo permite indicar um mês, ou meses, para que não ocorra o pagamento de valores sobre meses retroativos.	3031
PENSAO ESPECIAL	PENSAO ESPECIAL	S	S	N		
PENSAO NORMAL	PENSAO NORMAL	S	N	N		

PEQ CAUSAS QUINQ	PEQUENAS CAUSAS QUINQUENIO	S	S	S		
PEQ CAUSAS SEX PARTE	PEQUENAS CAUSAS SEXTA PARTE	S	S	S		
PERCENTUAL GDA	PERCENTUAL GDA	S	S	N	ATRIBUTO CRIADO PARA TRATAR O PERCENTUAL A SER APLICADO PARA O PAGAMENTO DA GDA	185
PERCENTUAL GDACD	PERCENTUAL GDACD	S	S	N	Atributo cadastrado para o pagamento da Gratificação por Desempenho da Atividade Cultural e Desportiva - GDA CD - Lei 15.389/2011 Atividades: MUSEOLOGIA, ARQUIVOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA, HISTORIA, ASTRONOMIA e outros, EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES	
PERM ADIC ATIV ARTIS	ADICIONAL DE ATIVIDADES ARTISTICAS PERMANENTE	S	S	N	adicional concedido pelo exercício de função artística, que torna-se permanente após cinco anos de percepção, contínuos ou não.	
PERM GAB ACAO JUD	GRATIFICACAO GABINTE ACAO JUDICIAL	S	S	N		
PERM GR FUNCAO ACAO	PERMANENCIA GRATIFICACAO DE FUNCAO ACAO	S	S	N	Atributo criado para o servidor Jose Joaquim de Calasans, matrícula 1008889, para tratar o pagamento da gratificação de função pois o mesmo foge a regra estabelecida para servidores ativos.	33

PERM GRAT COMANDO	GRATIFICACAO DE COMANDO PERMANENTE	S	S	N	gratificação concedida aos integrantes da carreira da Guarda Civil Metropolitana pelo exercício das funções gratificadas FGC-1 a FGC-6, torna-se permanente na ativa, após 5 anos de percepção, contínuos ou não, sendo considerado a maior função gratificada, cujo exercício corresponda a um período mínimo de 1 ano, 365 dias.	
PERM GRAT FUNCAO	GRATIFICACAO DE FUNCAO PERMANENTE	S	S	N	gratificação concedida aos servidores publicos municipais, efetivos, pelo exercício de cargo em comissao referencia DA, DAI ou DAS, torna-se permanente na ativa, após 5 anos de percepção, contínuos ou não, sendo considerado o maior cargo cujo exercício corresponda a um período mínimo de 1 ano, 365 dias.	
PERM GRAT GABINETE	GRATIFICACAO DE GABINETE PERMANENTE	S	S	N		
PLANTAO MAJORADO	PLANTAO MAJORADO	S	N	N	Atributo criado para tratar excepcionalmente no mes de maio de 2009 o pagamento do plantão majorado em 50% para os médicos que deram plantão em pronto socorro.	
PLUS ART 8 DEC 52192	VALOR A SER ACRESCIDO TETO DECRETO 52191	S	S	N	ATRIBUTO CRIADO PARA RESGUARDAR O VALOR QUE O SERVIDOR TIVER RESGUARDADO DE ACORDO COM SEUS VENCIMENTOS EM DEZ/2003 E JAN/2004 DE ACORDO COM O DECRETO 52.192/2011 .	
PREVIDENCIA REGIME	PREVIDENCIA REGIME	S	S	N		
PROCED DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	S	S	S	Servidores com este atributo aberto não poderão ter vacância, exceto por falecimento. Somente pessoal da PROCED/SJ poderão dar	

					manutenção	
PROD FISC DEC 51221	PAGTO DE PRODUT FISC A AG VISTOR E APOIO FISC VACAN E DE LIP	S	S	S	ATRIBUTO CRIADO PARA PAGAMENTO DE AGENTES VISTORES E DE APOIO FISCAL VACANCIADOS E DE LIP NO PERÍODO DE 07/2008 A 03/2010.	31
PRODUT FISCAL 13	PRODUTIVIDADE FISCAL - 13º SALARIO	S	S	N	IDENTIFICAR SERVIDORES COM PAGAMENTO DO 13º SALARIO COM CÁLCULO SOBRE A PRODUTIVIDADE FISCAL DE 11/2010	
PROJETO COVISA ASSIS	PROJETO COVISA ASSISTENCIAL	S	N	N		
PROJETO DENGUE	PROJETO DENGUE	S	N	N		
PROJETO MAC ASSIST	PROJETO MAC ASSISTENCIAL	S	N	N		
PROJETO SAMU ASSIST	PROJETO SAMU ASSISTENCIAL	S	N	N		
QTDE AVOS 13 PROPOR	QTDE AVOS DECIMO TRCEIRO PROPORCIONAL	S	S	S	Atributo temporário para registrar a quantidade de avos pra pagamento de decimo terceiro proporcional para servidores desligados.	80
QUEBRA DE CAIXA	QUEBRA DE CAIXA	S	N	N	Gratificação concedida a funcionário que ocupar cargo cujas atribuições comuns sejam de pagamento ou recebimento em moeda corrente, para compensar diferenças de caixa . Incorporável após 05 anos de percepção contínua ou 10 anos de percepção interpolada, na proporção de 1/5 por ano de percepção	

QUINQUENIO VCTOS INT	QUINQUENIO INCIDINDO SOBRE OUTRAS RUBRICAS	S	S	S	Criado para atender processos de ação judicial que determinem que o quinquênio incida sobre outras rubricas além do padrão do servidor.	
RAIO X PERIODO AQUIS	Período Aquisitivo Férias RX - Lei 14713/08	S	N	N	Atributo utilizado para indicar que o servidor está no exercício de atividades que operam com Raios-X e/ou substâncias radioativas, fazendo jús a 20 dias de férias a cada 6 meses.	
RDPE L 9265 ACAO JUD	RDPE LEI 9265-81 ACAO JUDICIAL	N	S	N		
REGIME CONTRIBUICAO	REGIME DE CONTRIBUICAO	S	S	N		
REGIME DED PROF EXCL	REGIME DE DEDICACAO PROFISSIONAL EXCLUSIVA RDPE	S	S	N	Gratificação concedida aos ocupantes de cargos cujo provimento exige nível superior, pela dedicação exclusiva do exercício de sua profissão à PMSP, que não optaram pelos vencimentos dos novos Quadros, exceto para os optantes do QPS.	
REGIME TEMP COMPLETO	REGIME DE TEMPO COMPLETO	N	S	N	gratificação concedida aos especialistas da Educação pela prestação de serviço em regime de tempo completo, que não optaram pelo QPE.	
RETROATIVOS FOPAG	RETROATIVOS FOPAG	S	S	S	Atributo espelho para migração dos valores referentes as rubricas : 0030,0074,0072,0073,0071,0158, período de 01/07 até a implantação Sigpec.	
RPPS CONTR ADICIONAL	CONTRIBUICAO ADICIONAL REGIME PROPRIO	S	S	N	Registra informação sobre o percentual adicional de contribuição do servidor, devido a decisão judicial.	
RPPS EXTERNO	REGIME PROPRIO EXTERNO	S	N	N		6018

RPPS TETO ESPECIAL	RPPS TETO ESPECIAL	N	S	N		
SEX PART VENC INCORP	SEXTA PARTE SOBRE VENCIMENTO INCORPORADO	N	S	N	Ação Judicial - Somente Aposentados que adquiriram o benefício através sentença judicial - 0012	
SEX PARTE SOBRE ADIC	SEXTA PARTE SOBRE ADICIONAL - ACAO JUDICIAL	N	S	N	Importância equivalente a sexta parte do adicional por tempo de serviço, percebida pelo servidor que completar 25 anos de efetivo exercício no serviço público - ação judicial - codigo 0005m ou 0013	
SEXTA PAR VCTOS INT	SEXTA PARTE INCIDENCIA SOBRE VENCIMENTOS INTEGRAIS	S	S	S	Criado para atender processos de ação judicial que determinem que a 6ª parte incida sobre todas as rubricas percebidas pelo servidor.	
SUBSIDIO COMPL ACAO	SUBSIDIO COMPLEMENTO ACAO	S	S	N		
SUBSIDIO COMPLEMENTO	SUBSIDIO COMPLEMENTO	S	S	N		
SUSPENSAO PAGTO	SUSPENSAO DE PAGAMENTO	S	S	N		
TERCA PARTE ACAO JUD	TERCA PARTE ACAO JUDICIAL	N	S	N	valor percebido por alguns servidores em razão de ação judicial. Somente aposentados.	
TETO SALARIAL AC JUD	TETO SALARIAL - ACAO JUDICIAL	S	S	N		
VALE ALIMENTACAO	VALE ALIMENTACAO	S	N	N	Atributo criado para tratar o pagamento do vale alimentação, rubrica 184, para "não servidores" "requisitados"	

VALIDADO P/ CONTAGEM	VALIDADO PARA CONTAGEM	S	S	S	Data até a qual foram verificados e atualizados os dados referentes a contagem de tempo	
VALOR PROV MEDIA	VALOR DOS PROVENTOS MEDIA	N	S	S		
VALORACAOMEDIAAPOS	VALORACAOMEDIAAPOS	N	S	S	Atributo criado para tratar a incidencia de percentual de açao sobre rubrica 167, para açoes judiciais ganhas apos a aposentadoria do servidor.	258
VANT ORDEM PESSOAL	VANTAGEM DE ORDEM PESSOAL	S	S	S		
VOP 148 TRIPLIQUE	VOP RUBRICA 148 TRIPLIQUE	S	S	S	Atributo criado para efetuar pagamento da rubrica 148 referente ao triplique, da rubrica 36, que deixou de ser aplicado na referência 12/2001. Pago a servidores que adquiriram o direito judicialmente.	
VOP AA	VOP AA LEI 15.380/11	S	S	S	Atributo criado para os servidores optantes pela nova escala de vencimentos do quadro de Atividades Artisticas - AA contemplados pela Lei 15.380/2011	
VOP ART 73 L 14.591	VOP ART 73 L 14.591/07	S	S	S	Vantagem de ordem pessoal criada para compensar quaisquer diferenças salariais resultante da opção aos novos Planos de Cargos Carreiras e Salários.	
VOP GENERICA	VANTAGEMS DE ORDEM PESSOAL PARA COMPLEMENTACAO GENERICA	S	S	S		
VOP LEI 11231	VANTAGEM DE ORDEM PESSOAL LEI 11231-92	N	S	N	VANTAGEM CONDEDIDA AOS SERVIDORES OCUPANTES DA CARREIRA DE COPISTAS MUSICAIS DE SMC	
VOP RAIO X	VOP RAIO X LEI 14713/08	S	S	N	VANTAGEM DE ORDEM PESSOAL ART 74.	

VOP RAIO X JUDICIAL	VOP RAIO X LEI 14713/08-ACAO JUDICIAL	S	S	N	Atributo criado para tratar o valor da VOP RAIO X no valor determinado no processo nº 2008-0.290.937-6, para a servidora CRISTINA KOERICH GUBNITSKY, RF 644.967.1	189
VOP RDPE	VANTAGEM DE ORDEM PESSOAL RDPE	S	S	N		
VOP TELEFONISTA	VANTAGEM DE ORDEM PESSOAL LEI 11511-94	S	S	N	Valor pago em razão de redução da remuneração a telefonista, titular de cargo efetivo de nível médio optantes do QPA, que receberam a GASS	

DA REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO

LEI Nº 16.119, DE 15 DE JANEIRO DE 2015

Dispõe sobre a criação do Quadro de Analistas da Administração Pública Municipal - QAA, plano de carreiras, reenquadra cargos e funções do Quadro de Pessoal de Nível Superior, instituído pela Lei nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, institui o respectivo regime de remuneração por subsídio e dá outras providências.

LEI Nº 16.122, DE 15 DE JANEIRO DE 2015

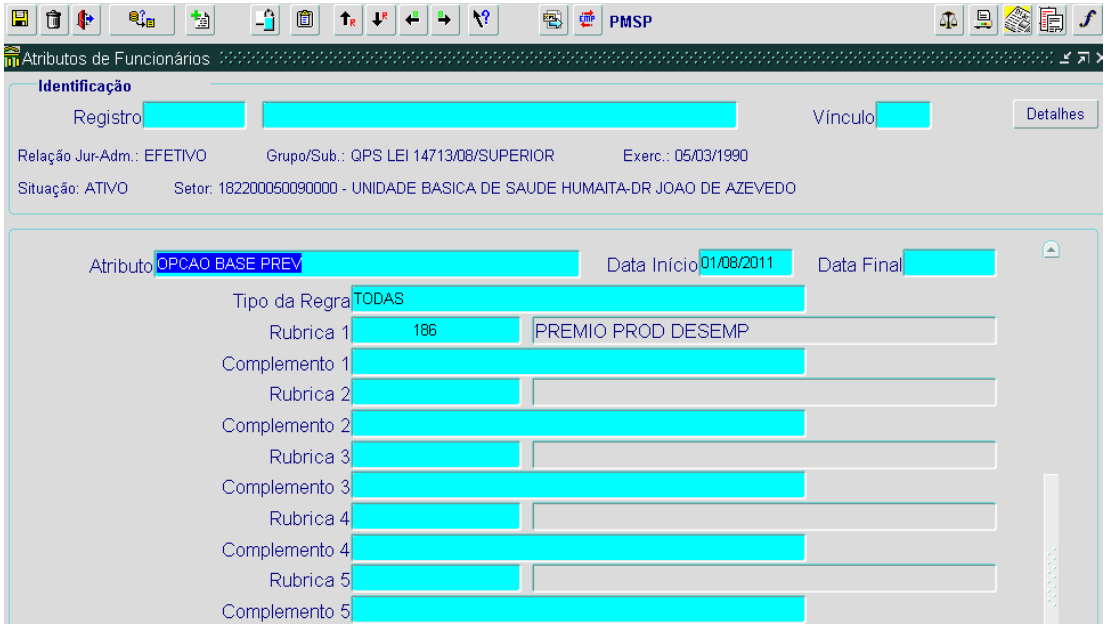
Dispõe sobre a criação do novo Quadro da Saúde da Prefeitura do Município de São Paulo e institui o respectivo regime de remuneração por subsídio; altera o regime jurídico dos empregados públicos da Autarquia Hospitalar Municipal – AHM e do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, bem como cria os respectivos quadros.

- A Base para fins de pagamento serão as tabelas de acordo com as jornadas /símbolos;
- Aposentados - somente as aposentadorias concedidas com paridade, observando a proporcionalidade;
- Subsídio Complementar – Se após a opção, a integração na nova situação resultar valor inferior a remuneração atual, fica assegurada a percepção da diferença;
- Serão bases de cálculos para fins de previdência RPPS, RGPS, IRRF)
- Não serão majoradas ações judiciais sobre os novos símbolos

Remuneração do cargo em comissão:

Os analistas / integrantes do Quadro da Saúde, quando nomeados ou designados para o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança, terão a remuneração acrescida da retribuição devida ao cargo exercido. Enquanto no exercício do cargo em comissão os servidores ficarão sujeitos a Jornada de 40 horas e poderão optar pela contribuição do RPPS (Portaria 008/15 – DOC 07/08/2014 – Jornada e o cargo em comissão).

O Atributo 'OPCAO BASE PREV' será mantido. Faremos uma readequação no cadastro somente para fins de transparência na base da aposentadoria.

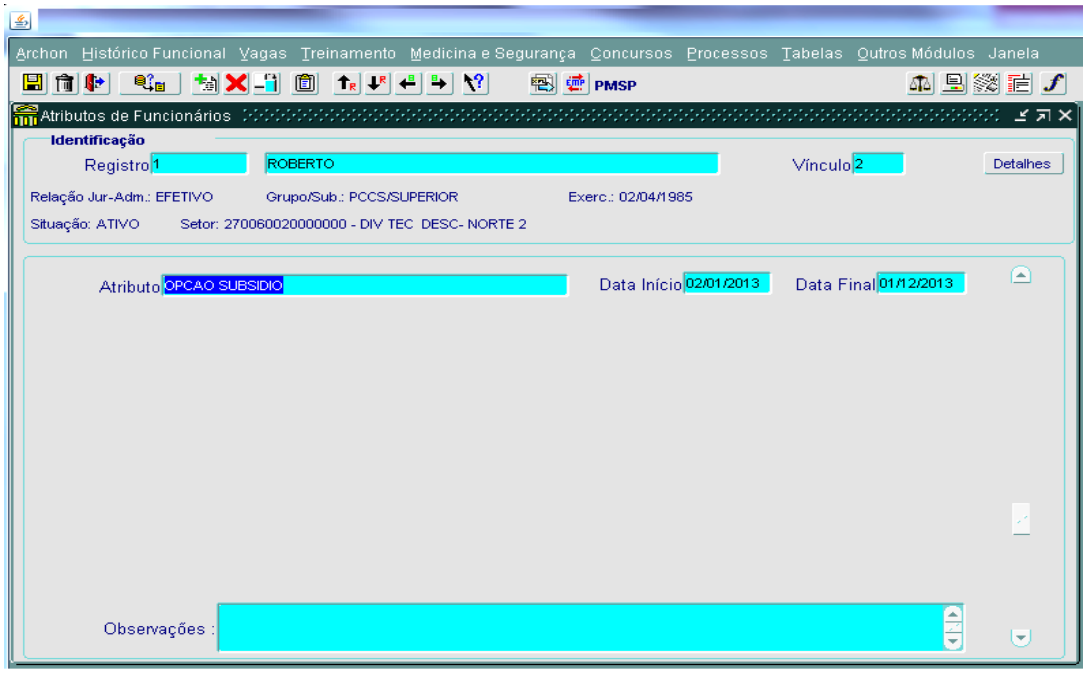


Procedimento, Cadastro e Folha:

- Aos servidores optantes que forem nomeados ou designados para cargo em comissão ou função de confiança de direção superior, caberá opção pela remuneração prevista nas leis 16.119/15 e 16.122/15 OU pelo regime de subsídio previsto nas leis 15.401/11 e 15.509/11.

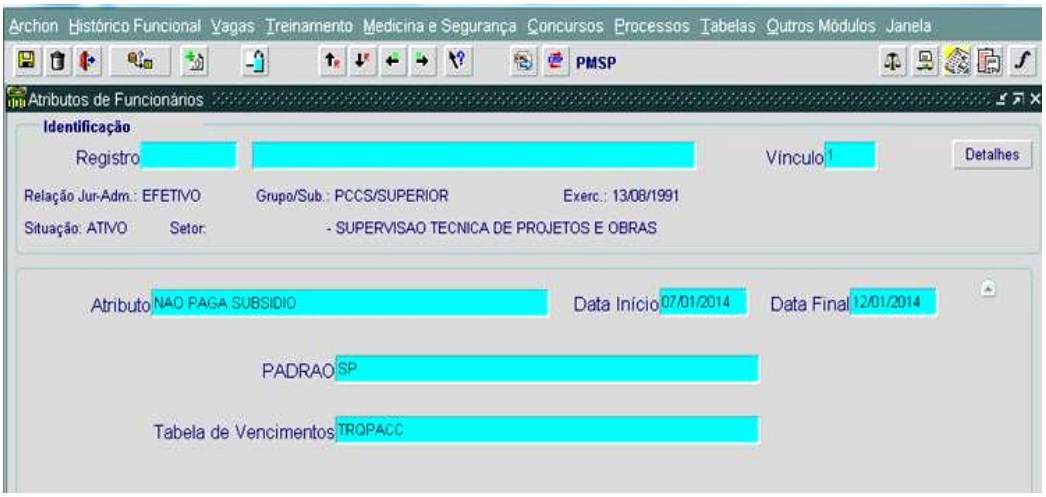
No caso de **'OPCAO SUBSÍDIO'** (leis 15.401 e 15.509/11)

- Forma de cadastro: histórico funcional > atributos > atributos de funcionários:
- Preencher somente com data início



‘NÃO PAGA SUBSÍDIO’-

- Atributo criado para os casos de servidores de qualquer carreira que ocupe um dos cargos para os quais foram fixados os subsídios (Leis 15.401 e 15.509/2011) e que continuarão percebendo seus vencimentos de acordo com o cargo efetivo ou em comissão
- Forma de cadastro: Histórico Funcional > atributos > atributos de Funcionários:
- preencher o campo “PADRÃO’ com a Ref. do cargo em comissão ocupado (Ex.:DAS-15 , SM)”.
- Preencher o campo ‘Tabela de Vencimentos’ do cargo ocupado. (Ex.: TRQPACC).



RUBRICAS DE PAGAMENTO DE SUBSÍDIO :

252 – Subsídio Efetivo

253 – Subsídio Admitido e Contratado
254 – Subsídio Aposentado
255 – Subsídio Complementar
256 – Remuneração Cargo em Comissão

Parcelas Compatíveis com o Regime de Remuneração por Subsídio- Lei 16.122-anexo IV
➢ Gratificação de Difícil Acesso
➢ Diferença por acidente
➢ Auxílio Acidentário
➢ Terço constitucional de férias
➢ Gratificação por Risco de Vida e Saúde
➢ Adicional de Insalubridade, periculosidade e penosidade
➢ Gratificação pela participação em órgãos de deliberação coletiva
➢ Gratificação por tarefas especiais
➢ Auxílio doença
➢ Salário família e esposa
➢ Rendimento/Abono do Pis/Pasep
➢ Hora suplementar
➢ Auxílio refeição e transporte
➢ Salário maternidade
➢ Vale alimentação
➢ Décimo terceiro subsídio e seu adiantamento
➢ Retribuição pelo exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança
➢ Diárias para viagens
➢ Abono de permanência em serviço
➢ Abono suplementar, nos termos da Lei 15.774/2013
➢ Gratificação Plantão Extra – art. 4º Lei 11.716/1995
➢ Gratificação de Difícil Provimento
➢ Gratificação de Preceptoria

Parcelas Compatíveis com o Regime de Remuneração por Subsídio – Lei 16.119/15
Gratificação de Difícil Acesso
Diferença por acidente
Auxílio Acidentário
Terço constitucional de férias
Gratificação por Risco de Vida e Saúde
Adicional de Insalubridade, periculosidade e penosidade
Gratificação pela participação em órgãos de deliberação coletiva
Gratificação por tarefas especiais previstas nos incisos I e II, do Art. 100 da Lei 8989/79.
Auxílio doença
Salário família e esposa

Rendimento/Abono do PIS/PASEP
Hora suplementar
Auxílio refeição
Auxilio- transporte
Salário maternidade
Vale alimentação
Décimo terceiro subsídio e seu adiantamento
Retribuição pelo exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança
Diárias para viagens
Abono de permanência em serviço
Abono suplementar, nos termos da Lei 15.774/2013.

Pensão Alimentícia:
Mantidos as atuais regras de cálculo, de acordo com a decisão judicial

Consignações
Mantidas as regras de margem consignável (folha e a margem externa) , bem como os descontos em folha de pagamento.

Atuais Atributos e os tipos de Eventos

- Foram validados por todas as áreas do DERH para os novos símbolos;
- Novos atributos a serem criados seguem as regras da legislação vigente;
- Atuais atributos (QQ, GG, GF etc) a principio ficarão em aberto até findar o prazo das opções/ desopções. Não haverá impacto na folha considerando a incompatibilidades na nova forma de remuneração